



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



PROGRAMA QUALIFICAPEL
PROCESSO INTERNO DE SELEÇÃO DE COMPETÊNCIA
DECRETO Nº 6.633, DE 2 DE SETEMBRO DE 2022
EDITAL Nº 282/2022

1. Local: Secretaria Municipal de Governo

2. Vagas para compor equipe:

- **Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

3. Remuneração:

- Além das verbas permanentes já percebidas pelo servidor, o selecionado fará jus a um acréscimo pecuniário, de acordo com o local de atuação, equivalente a **R\$ 2.174,02/mensais**, referente à Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno denominada “GEACI”, instituída pela Lei Municipal nº 6.423/2017.
- A vantagem pecuniária acima descrita não é acumulável com outra vantagem de mesma natureza.

4. Pré-requisitos

- Atuar como servidor público municipal na administração direta no cargo de Administrador, Arquiteto, Auditor, Contador, Economista ou Engenheiro.
- Possuir aptidão física e mental.
- Disponibilidade para capacitação inicial e formação continuada.
- Atuação exclusiva na UCCI.

5. Requisitos Desejáveis

- Conhecimento em princípios de auditoria, procedimentos e métodos, em sistema de gestão e de documentos de referência, no contexto organizacional e em requisitos legais.

6. Perfil Desejado

- Ético, observador, perceptivo, tenaz, colaborativo e aberto a melhorias. Conhecer em profundidade as normas e procedimentos atinentes à matéria analisada, buscando contínuo aprimoramento. Discernimento e ponderação,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

para que sejam evitadas conclusões apressadas e carentes de respaldo em fatos concretos. Capacidade de evitar situações embaraçosas e de manter um clima de mútuo respeito. Saiba se comunicar de forma clara, concisa e correta, seja por escrito ou verbalmente. Capaz de restringir comentários e observações sobre dados coletados e avaliações formuladas, cumprindo a confidencialidade.

7. Competências

- **Comunicação:** estabelece uma linguagem objetiva e adequada a cada ambiente e tipo de interlocutor, comunicando-se com abertura, transparência, assertividade e respeito.
- **Trabalho colaborativo:** atua com proatividade e senso de coletividade, proporciona e constrói ambiente de confiança, com abertura para trocar e compartilhar informações e conhecimentos que gerem resultados para a gestão.
- **Adaptabilidade e Flexibilidade:** mantém atitude positiva e resiliente mesmo diante de incertezas, prazos exíguos e pressão, transmitindo segurança e tranquilidade às pessoas durante processos de mudança.
- **Capacidade de Execução:** executa suas atividades com senso crítico e analítico, assumindo responsabilidades, definindo prioridades, atingindo resultados esperados no tempo adequado e superando obstáculos inesperados.
- **Visão sistêmica:** capacidade de agir de forma estratégica, considerando o cenário de forma ampla, analisando todos os elementos e as variáveis envolvidas. Consegue identificar os processos, como funcionam, como os setores se integram, bem como a compreensão de como circulam as informações. Capaz de desenvolver percepções sobre o órgão, evitando e identificando pontos críticos.
- **Conhecimento técnico:** entrega de um trabalho com qualidade e domínio compatíveis com a habilidade técnica, disposição para utilizar programas ou outras ferramentas para execução das tarefas; vontade de aprender; eficiência na abordagem dos conteúdos e na elaboração e conclusão do trabalho.

8. Área de atuação

A) unidade central de controle interno

- Resguardar o órgão por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica e patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública, preservar recursos e proteger os bens patrimoniais.
- Assessoria aos gestores, na busca pelos controles adequados em seus processos, através de sugestões, recomendações e suporte.
- Monitorar os processos-chave e críticos, verificando, através de suas revisões periódicas, se os controles praticados pelo gestor atendem às necessidades de controle do processo.
- Consiste no processo sistemático, documentando e independente para obter evidências de auditoria e avaliá-las, objetivamente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- Ser diligente na busca por informações.
- Mitigar eventuais erros/falhas durante a realização das atividades institucionais, utilizando para tanto, técnicas operacionais, orientação, monitoramento e a implantação de um sistema consolidado de controle.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos.
- Realizar apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias recebidas diretamente ou do Tribunal de Contas do Estado-RS.
- Comunicar ao titular da área inspecionada qualquer irregularidade ou ilegalidade que constatar.
- Analisar e emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional.
- Realizar análise de dados e utilizar programas e ferramentas eletrônicas.
- Fomentar procedimentos administrativos para melhor eficiência do serviço público.
- Fiscalizar atos e propor medidas cabíveis. Realizar auditorias e fiscalizações mediante metodologia e programação próprias, no mínimo nos pontos de controle recomendados pelo TCE-RS.

9. Cronograma da Seleção

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	05/09/2022
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	05/09/2022 a 20/09/2022
Publicação do resultado preliminar	03/10/2022
Período de recursos quanto ao resultado preliminar	04/09 a 06/10/2022
Publicação do resultado após recursos	10/10/2022
2º Etapa – histórico funcional, competências e entrevista	17/10/22
Publicação do Resultado Final	24/10/22

10. Inscrições

- As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada>, de 05 de setembro até as 23h59 de 20 de setembro de 2022.
- 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, carta de apresentação, todas suas comprovações. O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11. Seleção: dar-se-á em duas etapas:

- a) Análise da documentação, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Análise do histórico funcional, competências e entrevista, de caráter eliminatório.

11.1. ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

A) É obrigatório enviar no ato da inscrição:

- carta de apresentação: deverá ser redigida em uma única página (fonte arial, tamanho 12, máximo de 30 linhas) e contemplar as razões pelas quais o servidor gostaria de trabalhar na área. Além disso, poderá descrever suas habilidades, jornada profissional e demais aspectos relevantes da sua trajetória e perfil para obtenção da vaga. A carta será avaliada nos quesitos de clareza, coesão, redação, domínio técnico e conexão com a área de atuação para fins de inclusão na segunda etapa.
- currículo comprovado: anexar documentos que comprovam a formação e/ou experiências descritas no currículo.

B) Formações complementares e acadêmicas, bem como experiência profissional serão pontuados, conforme segue:

- **Graduação:** exceto a considerada como requisito para o cargo e vinculada à área de formação ou em qualquer das áreas dos cargos habilitados na seleção, 10 pontos, aceito apenas um título, concluída comprovada por meio diploma ou certificado.
- **Pós-graduação, lato sensu, na área de Auditoria, Controladoria ou Controle Interno:** carga horária mínima de 360h, nível de especialização, 15 pontos, aceito apenas um título, concluída comprovada por meio diploma ou certificado.
- **Pós-graduação, lato sensu, na sua área de formação, em qualquer das áreas dos cargos habilitados na seleção ou em administração pública:** carga horária mínima de 360h, nível de especialização, 10 pontos, aceito apenas um título, concluída comprovada por meio diploma ou certificado.
- **Pós-graduação, strictu sensu, na área de formação, em qualquer das áreas dos cargos habilitados na seleção ou em administração pública:** se mestrado, 20 pontos; se doutorado, 35; pontuação não acumulável, concluída comprovada por meio diploma ou certificado.
- **Experiência profissional:** na área de auditoria, controladoria ou controle interno, nos últimos 05 anos, 05 pontos a cada doze meses ininterruptos, máximo de 15 pontos.

I) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, nome da função, dados do órgão e do funcionário e período com início e fim da atividade, descrição das atividades.

II) Se no serviço público municipal, através de atestado funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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, com descrição das atividades.

- **Cursos de extensão, simpósios, workshops, treinamentos:** na área de administração pública, carga horária mínima de 80h, realizados nos últimos 02 anos, 05 pontos cada, máximo de 15 pontos.

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

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

11.2. ANÁLISE DO HISTÓRICO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E ENTREVISTA

- Os primeiros 18 (dezoito) candidatos que atingirem maior pontuação na etapa de Análise de Documentação serão convocados, em edital próprio, para a etapa seguinte, de análise do histórico funcional, das competências e entrevista, de caráter eliminatório, no qual constarão as diretrizes de execução da avaliação.
- Essa etapa consiste na avaliação do comportamento técnico e comportamental, considerando o grau de aderência às competências e perfil desejado.
- Após aplicada essa etapa, os candidatos serão selecionados e passarão por entrevista com Comissão devidamente constituída, a qual caberá a escolha final.

11.3. HIPÓTESE DE EMPATE NA 1º ETAPA

- Em caso de igualdade na pontuação referente a primeira fase, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, obtendo melhor classificação o candidato que tiver: “Pós-graduação, lato sensu, na área de Auditoria, Controladoria ou Controle Interno”. Persistindo o empate, a melhor pontuação em experiência profissional será determinante.

12. Interposição de recurso

- O candidato poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias, exclusivamente pela internet, a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar da etapa de Análise da Documentação. Fica o candidato ciente de que não pode ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

13. Divulgação

- 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.



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

14. Vigência da Seleção

- O presente processo terá validade de 06 meses, podendo ser renovado uma única vez por igual período.

15. Disposições finais

- A inscrição no processo não garante a convocação e transferência imediata do candidato.
- A designação para a vaga e respectiva transferência de lotação fica condicionada à reposição no local/secretaria de origem, em caso de necessidade.
- Detectadas divergências na autenticidade dos documentos enviados no ato de inscrição ou em qualquer momento, o candidato será automaticamente desclassificado e fica sujeito às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis.
- A designação do candidato no presente processo não garante sua permanência definitiva na UCCI-SMG, ficando esta condicionada ao interesse público do Município e ao desempenho no exercício das atribuições.

Pelotas/RS, 05 de setembro de 2022.

KÁTIA SIMONE SIEFERT
Diretora de Recursos Humanos

TAVANE DE MORAES KRAUSE
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos