



**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 281/2022**

Retificado nos termos do Edital nº 286/2022

1. Local: Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH

2. Vagas para compor equipe:

- Setor de Atos Oficiais e Aposentadoria
- Setor de Admissão de Pessoal
- Setor de Apoio Patrimonial de Bens Móveis
- Setor de Gestão e Manutenção de Frotas
- Setor de Saúde e Segurança do Trabalho
- Departamento de Compras, Licitação e Contratos

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\$ 769,11/mensais**, compreendendo uma das seguintes vantagens: Gratificação para Assessor de Recursos Humanos (GAREH), instituída pela Lei Municipal nº 4.448/99; Gratificação de Incentivo a Arrecadação (GIA), instituída pela Municipal nº 5.939/2012 ou Adicional de Segurança em Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 6.453/2017.
- A vantagem pecuniária acima descrita não é acumulável com complemento de remuneração ou outra vantagem de mesma natureza.

4. Pré-requisitos

- Atuar como servidor público no cargo de oficial ou agente administrativo.
- Possuir aptidão física e mental.

5. Requisitos Desejáveis

- Graduação em áreas correlatas.





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

- Noções sobre legislação – direito administrativo e constitucional.
- Habilidade para atendimento ao público.

- Domínio de redação e informática para criar textos; revisar conteúdos; construir planilhas, redigir comunicações; trabalhar com sistemas informatizados; armazenar e compartilhar materiais.

6. Perfil Desejado

- Espera-se que tenha um perfil proativo, colaborativo, cordial, organizado, com visão e atuação na melhoria de processos e raciocínio ágil. Tenha disposição para o aprendizado contínuo. Almeja-se ainda perfil técnico e analítico, com visão crítica sobre suas atividades. Requer capacidade de entender problemas e construir soluções. É importante ser uma pessoa que busca bom relacionamento interpessoal. Precisa ter iniciativa para buscar informações e estudar as normativas correlatas à função.

7. Competências

- **Comunicação:** estabelece uma linguagem objetiva e adequada a cada ambiente e tipo de interlocutor. Demonstra empatia e escuta ativa nas relações, comunica-se com abertura, transparência, assertividade e respeito.
- **Trabalho colaborativo:** atua com pró-atividade e senso de coletividade, proporciona e constrói ambiente de confiança, com abertura para trocar e compartilhar informações e conhecimentos que gerem resultados para sociedade
- **Adaptabilidade e Flexibilidade:** mostra interesse e disponibilidade às novas e diferentes maneiras de realização de uma atividade ou projeto. 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, assumindo responsabilidades, definindo prioridades, atingindo resultados esperados no tempo adequado e superando obstáculos inesperados.

8. Áreas de atuação

A) setor de atos oficiais e aposentadoria

- construção dos processos de aposentadoria dos servidores estatutários (análise e aplicação da legislação, conferência de cálculos, exame de documentos); elaboração de documentos: atestados funcionais, declarações e certidões para fins previdenciários; elaboração de portarias e decretos; inserção de dados no sistema do TCE.

B) setor de admissão de pessoal

- atendimento ao público; cadastro funcional de servidores; análise documental e execução do processo de ingresso na administração, seja de estatutários, celetistas, cargos comissionados ou contratados; elaboração



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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

de editais, contratos e aditivos; monitoramento dos processos de concurso/contrato/estágio; controle de vagas, prazos e andamento das nomeações/contratações/estágios; inclusão de editais nos sistemas do Município e no Diário Oficial; inserção de dados e documentos dos servidores no sistema SIAPES; transferência de servidores; confecção dos instrumentos de avaliação, bem como acompanhamento e gestão do estágio probatório; organização dos processos de estágio curricular e voluntário e, ainda, aplicação do processo de prestação de serviço à comunidade.

C) setor de apoio patrimonial de bens móveis

- identificação dos bens móveis adquiridos pelas secretarias e verificação nos locais (rotina de visitas), para fins de tombamento; controle de empenhos e notas fiscais; emplacamento dos bens móveis (placas metálicas) e posterior inserção no sistema; organização e logística para destinação de bens inservíveis para leilão; elaboração de memorandos; gerenciamento, relatórios de bens tombados e seu respectivo inventário; controle e registro de todas as movimentações de bens e frotas.

D) setor de gestão e manutenção de frotas

- planejar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de materiais do almoxarifado, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal, providenciar compras de peças e serviços; realizar cotações de preços; operar, instruir e controlar os procedimentos relativos às multas; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades.

E) setor de saúde e segurança do trabalho

- atendimento ao público para fins de afastamentos, atestados médicos, auxílio-doença, licença maternidade, licença para acompanhar familiar enfermo; lançamentos\registros no sistema SIM e demais plataformas informatizadas; tramitação de documentos diversos; apoio administrativo nas áreas de segurança do trabalho e psicossocial; elaboração de documentos; rotinas de arquivo documental (organização, classificação e separação de documentos).

F) departamento de compras, licitações e contratos

- atividades envolvendo processos licitatórios e de aquisição de material, obras e prestação de serviços; receber processo administrativo de licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; realizar cotações de preço; cadastrar fornecedores; promover a publicação legal dos atos relacionados na área de sua competência; análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações; prestar apoio administrativo e logístico à comissão de licitação; elaborar editais e contratos; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; elaborar e supervisionar a



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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos.

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	26/09/2022
Período de recursos quanto ao resultado preliminar	27 a 29/09/2022
Publicação do resultado após recursos	03/10/2022
2º Etapa – histórico funcional, competências e entrevista	05/10/22
Publicação do Resultado Final	10/10/22

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.

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, bem como relacionar os setores que há interesse em atuar, por ordem de preferência. 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. (15 pontos)
- **currículo comprovado:** anexar documentos que comprovam a formação e/ou experiências descritas no currículo.



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

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

- **Curso de graduação** nas áreas de Administração, Ciências Sociais, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Engenharia ou Recursos Humanos completo - 15 pontos por curso – no máximo 30 pontos.
- **Curso de pós-graduação** nas áreas de Administração, Ciências Sociais, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Engenharia ou Recursos Humanos completo - 05 pontos por curso lato sensu e 10 pontos por curso stricto sensu – no máximo 20 pontos.
- **Cursos específicos** nas áreas de gestão administrativa, financeira, recursos humanos, jurídica, social ou de informática, realizados nos últimos 2 (dois) anos, com carga horária mínima de 80 (**oitenta**) horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – no máximo 25 pontos.

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

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

- **Experiência Profissional** – 2 (dois) pontos a cada três anos de exercício no atual cargo, excetuado afastamentos, máximo 10 pontos.

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

- Os primeiros 30 (trinta) 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 e das competências, 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 organizados e separados pelo setor de disputa da vaga e passarão por entrevista com Comissão devidamente constituída, a qual caberá a escolha final.

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 na 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 SARH, 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*