

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO**  
**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**  
**EDITAL**

**EDITAL DE ABERTURA 126/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 018/2023 – AGENTE DE SERVIÇOS  
TÉCNICOS E OPERACIONAIS**

**Processo nº 23.0.000085950-8**

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Seleção e Provitamento, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 018/2023 para contratação temporária de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, conforme quadro de vagas abaixo, bem como para formação de cadastro de reserva (C.R.), para atuação na Defesa Civil do Município de Porto Alegre, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 13.581, de 25 de julho de 2023.

**1. QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Mínimos/Escolaridade Exigida</b>
Agente de Serviços Técnicos e Operacionais	30	Defesa Civil do Município de Porto Alegre/RS	I. Ensino médio completo; II. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, C, D ou E; <b>E</b> III. Comprovação de Experiência Profissional na Função/Cargo, de no mínimo 04 (quatro) meses, totalizando 120 (cento e vinte) dias ininterruptos, contados a partir de <b>01 de agosto de 2018</b> .

1.2. **Serão consideradas, para fins de experiência profissional na função/cargo, quaisquer atividades profissionais que sejam equivalentes às atribuições da função temporária de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais** descritas no Capítulo 3, deste Edital de Abertura.

1.2.1. Para comprovação da equivalência das atividades profissionais exercidas com às atribuições da função temporária de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, encaminhar documento comprobatório que **descreva as atribuições da atividade profissional exercida**.

**2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Capítulo 1 - Quadro de Vagas.

2.2. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Porto Alegre o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.

2.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.

2.4. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

2.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no Diário Oficial eletrônico do Município de Porto Alegre ([www.portoalegre.rs.gov.br/dopa](http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa)) e/ou no endereço eletrônico oficial [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos).

**2.6. O Anexo Único compõe a íntegra deste Edital.**

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

a) Descrição Sintética: preparar, organizar, controlar e executar serviços técnicos e operacionais relacionados com a atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil; preparar, organizar, controlar e executar ações de prevenção a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares;

b) Descrição Analítica: visitar, vistoriar e avaliar ambientes e locais de risco de desastre natural, tecnológico, ou de causa antrópica; prestar atendimento ao público, por quaisquer meios, em relação à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil; acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento de normas de segurança, trânsito, transportes urbanos ou prevenção a desastres; capacitar pessoas para a realização de atividades básicas de prevenção e resposta a desastres e acidentes; realizar a primeira abordagem dos eventos desastrosos, executando ações de resposta, socorro, assistência, resgate, remoção e recuperação; executar ações de primeiros socorros a vítimas de desastres ou acidentes, naturais, tecnológicos, de trânsito ou antrópicos; monitorar condições climáticas e hidrometeorológicas, que possam vir a constituir riscos de desastres ou afetar a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares; monitorar condições que possam ocasionar riscos; isolar e evacuar locais de risco ou atingidos por desastres; preparar, organizar, controlar e executar ações prevenção e mitigação dos riscos de desastres que possam afetar a vida e a incolumidade física das pessoas, o meio ambiente e o patrimônio, efetuando registros, comunicações, interdições, notificações e embargos, emitindo autos de infração ou advertências que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação; acompanhar a instalação de abrigos de emergência; monitorar a situação dos locais com riscos de movimentos de massa, erosão e inundação; monitorar situações com risco de alagamentos, corrida de detritos, corrida de massa, deslizamento, deslizamento em cunha, deslizamento não específico, deslizamento planar, enxurrada, erosão de margem fluvial, erosão laminar, inundação, queda de blocos, queda de lascas e ravina; coletar, distribuir e controlar a coleta e a distribuição de suprimentos em situações de desastres; conduzir veículos automotores; conduzir embarcações; conduzir ou operar veículos e equipamentos de buscas, salvamento, resgate e remoção de fontes de perigo; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; confeccionar documentos técnicos relativos à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil; realizar a coleta e a tabulação de dados, inclusive estatísticos; auxiliar na confecção de mapas de risco de desastres e vulnerabilidades; emitir relatórios, informações, pareceres e outros documentos pertinentes à atuação; receber, instruir e despachar processos administrativos; e executar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **4. DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

4.1. O candidato admitido no presente processo seletivo será contratado, em caráter temporário, **pelo prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a partir da assinatura do Termo de Admissão por Tempo Determinado, prorrogáveis uma vez por igual período.

4.2. O vencimento básico mensal, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, será equivalente a **R\$ 1.819,60 (mil oitocentos e dezenove reais e sessenta centavos)**.

4.2.1. Para atendimento de necessidade da Administração, o contratado será convocado para cumprir Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral (RTI), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico mensal, conforme disposição do art. 37, da Lei Municipal nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>Vencimento Básico + Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral (RTI)/40h (R\$)</b>	<b>Vale Alimentação (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
2.729,40	695,00	3.424,40

4.2.2. Se convocado para a prestação de serviço noturno, a critério da Administração, será acrescida uma Gratificação correspondente à 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna em Regime Normal de Trabalho, nos termos do art. 57, da Lei Municipal nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

**4.3. Os Agente de Serviços Técnicos e Operacionais contratados poderão atuar em regime de plantão de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas consecutivas de descanso, conforme Lei Complementar nº 341, de 17 de janeiro de 1995.**

**4.3.1. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e desabrigado, à noite, aos sábados, domingos e feriados, sob o regime de plantão ou em escalas, bem como o uso de uniforme, instrumento de trabalho e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, atendimento ao público e condução de veículos automotores e embarcações.**

4.4. O vale-transporte será facultativo, mediante solicitação do contratado, e subsidiado pelo Município de Porto Alegre, em conformidade com o estabelecido pela Lei Municipal nº 5.595, 04 de julho de 1985, e alterações posteriores, e pelo Decreto nº 20.681, de 06 de agosto de 2020, bem como o vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994.

4.5. As parcelas indenizatórias decorrentes do vínculo de admissão temporária, tais como férias e décimo terceiro salário, serão devidas no mês subsequente à extinção do vínculo e proporcionais ao período da contratação.

4.6. Para fins previdenciários, os admitidos serão inscritos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

## **5. DA DIVULGAÇÃO**

5.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes ao processo seletivo dar-se-á na forma de editais e extratos de editais, veiculados nos seguintes meios e locais:

a) Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) [www.portoalegre.rs.gov.br/dopa](http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa);

b) Em jornal de grande circulação;

5.2. Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, [www.portoalegre.rs.gov.br/concurso](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concurso).

## 6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

a) **Preencher o formulário eletrônico de inscrições**, disponível no site: [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos);  
**E**

b) **Enviar a documentação comprobatória da experiência profissional para o seguinte e-mail:**  
[processo.seletivo.018.2023@gmail.com](mailto:processo.seletivo.018.2023@gmail.com).

6.2.1. O período para preenchimento do formulário eletrônico de inscrições e para envio da documentação obrigatória para comprovação da experiência profissional será das **09 horas do dia 07 de agosto de 2023 até às 17 horas do dia 11 de agosto de 2023**.

6.2.2. Somente será homologada a inscrição do candidato que atendeu, **obrigatoriamente**, ao estabelecido nas alíneas "a" e "b", do item 6.2, e dentro do período previsto no item 6.2.1.

6.2.3. Não será aceito envio de documentação para comprovação da experiência profissional fora do período previsto no item 6.2.1.

6.2.4. O candidato que preencher o formulário eletrônico de inscrições e não encaminhar a documentação comprobatória, ou vice-versa, **não terá sua inscrição homologada e não será relacionado na listagem preliminar de inscritos** a ser divulgada em Edital posterior.

6.2.5. O preenchimento correto do formulário de inscrição é de responsabilidade do candidato, havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada.

6.3. O Município não se responsabilizará pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

6.4. O candidato que não tiver acesso aos meios eletrônicos poderá realizar sua inscrição nas Subprefeituras, informando-se sobre os endereços locais através do telefone 156 - Atendimento ao Cidadão.

## 7. DA FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1. A entrega da documentação obrigatória para comprovação da experiência profissional deverá ser realizada pelo candidato para o e-mail [processo.seletivo.018.2023@gmail.com](mailto:processo.seletivo.018.2023@gmail.com), conforme previsto na alínea "b" do item 6.2.

**7.1.2. Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão estar em conformidade com as orientações estabelecidas no Anexo Único deste Edital de Abertura, sob pena de não serem avaliados.**

**7.1.3. O endereço de e-mail divulgado neste Edital é destinado somente para o recebimento da documentação comprobatória dos candidatos inscritos no presente processo seletivo, qualquer dúvida ou informação, os candidatos devem procurar o canal de atendimento ao cidadão desta Prefeitura Municipal.**

7.2. Para envio da documentação comprobatória da experiência profissional, o candidato deverá anexar, **obrigatoriamente**, todos os documentos comprobatórios digitalizados frente e verso, se necessário, de forma legível e em arquivo de imagem ou PDF, não devendo exceder o limite máximo total de **33 MB**.

7.2.1. O candidato fica ciente, desde já, que, caso o arquivo encaminhado exceda o limite descrito no item acima, poderá não ter a sua documentação avaliada, uma vez que pode comprometer a visualização do documento.

7.2.2. Arquivos que forem enviados com permissão de acesso para visualização não serão avaliados.

**7.3. No campo “Assunto” do e-mail, deverão ser descritos:**

a) Nome completo do candidato;

b) CPF; e

c) Agente de Serviços Técnicos e Operacionais;

(ex.: Nome completo – CPF – Agente de Serviços Técnicos e Operacionais)

**7.3.1. O não preenchimento dos dados descritos nas alíneas "a", "b" e "c" do item acima poderá acarretar na ausência de identificação do candidato e comprometer sua participação no Processo Seletivo.**

7.4. Não serão analisados os documentos encaminhados em horário e data diferente do estabelecido no item 6.2.1.

7.5. Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos encaminhados, de modo que as condições quanto a sua legibilidade e visualização são de **responsabilidade do candidato**. Documentos ilegíveis, com páginas cortadas ou com rasuras podem comprometer sua avaliação e poderão não ser analisados.

7.6. Os documentos obtidos por meio digital (via internet) apenas serão aceitos se permitirem a autenticação eletrônica.

7.7. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

7.8. É de inteira responsabilidade do candidato as informações contidas nos documentos entregues, quanto a sua legalidade, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de ser constatada qualquer informação falsa.

7.8.1. O candidato poderá ser convocado para apresentação dos documentos originais no momento da admissão para autenticação dos mesmos.

**7.9. As experiências profissionais na função deverão ser comprovadas conforme disposições contidas no Anexo Único, deste Edital.**

7.10. Ficam os candidatos sujeitos à convocação para conferência presencial da documentação encaminhada para comprovação com a documentação original e à responsabilização quanto à sua integridade, sob pena de inabilitação neste Processo Seletivo Simplificado e outras penalidades cabíveis.

7.11. O envio da documentação para comprovação da experiência profissional, na forma indicada neste capítulo, é de inteira responsabilidade do candidato e o Município de Porto Alegre não se responsabilizará pelos documentos que não forem recebidos ou que não puderam ser visualizados, seja por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso ou por quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

## **8. DA SELEÇÃO**

8.1. A seleção será realizada por meio da **comprovação de experiência profissional na função/cargo, em caráter eliminatório e classificatório**, em conformidade com o item III, do Capítulo 1 – Quadro de Vagas, e avaliação de **Títulos e/ou Certificados**, em caráter **classificatório**.

8.1.2. A **comprovação da escolaridade mínima**, conforme disposto no item I, do Capítulo 1 - Quadro de Vagas, **será exigida somente no ato de admissão e terá caráter eliminatório**.

## 8.2. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO/CARGO

8.2.1. Para **comprovação de experiência profissional** serão aceitos somente os tempos de atividade, não sendo considerados cursos, palestras, formações e demais atividades que não sejam semelhantes às atribuições do cargo de Agente de Serviços Técnico e Operacionais.

**8.2.1.1. As atividades profissionais que não sejam semelhantes às atribuições do cargo de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, conforme descritas no Capítulo 3, deste Edital, não serão contabilizadas para fins de pontuação neste processo seletivo.**

8.2.2. Estágio curricular, obrigatório ou não, **não será considerado para fins de comprovação de experiência profissional.**

8.2.3. O candidato que não apresentar a comprovação da experiência profissional, conforme item 8.1, ou que obtiver pontuação zero na comprovação do tempo de experiência, estará eliminado do presente processo seletivo.

8.2.4. Para o cômputo da experiência profissional, serão consideradas somente as experiências profissionais obtidas a partir de **01 de agosto de 2018**, atribuindo-se pontuação por mês comprovado.

8.2.5. Considerar-se-á mês, o período de 30 (trinta) dias ininterruptos, desconsiderando a contagem de qualquer período inferior, conforme o critério de pontuação a seguir:

Experiência Profissional na Função/Cargo	Pontuação Unitária	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Atividades com Atribuições Equivalentes	1,5 (um vírgula cinco) ponto por mês comprovado	6,0 (seis vírgula zero) pontos	90 (noventa) pontos

8.2.6. O candidato deverá apresentar expressamente, na documentação para comprovação da experiência profissional, **data de início e fim da atividade profissional**, de forma a possibilitar a contagem do período da atividade exercida, conforme disposto no item 8.2.5 deste Edital de Abertura. Caso contrário, o candidato **não terá contabilizada a experiência profissional** apresentada, podendo ser eliminado do presente certame.

8.2.7. Não será contabilizado o tempo de experiência, de forma cumulativa, exercido em períodos simultâneos.

8.2.8. Será considerado o tempo de experiência profissional realizado até a data da publicação deste Edital.

## 8.3. DOS TÍTULOS E/OU CERTIFICADOS

8.3.1. Para avaliação dos **Títulos e/ou Certificados**, de caráter **classificatório**, será levado em consideração os critérios e cursos a seguir:

TÍTULOS E/OU CERTIFICADOS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PONTUAÇÃO
Atendimento Pré-Hospitalar (APH) ou Primeiros Socorros (certificado por profissional habilitado)	20 Horas	10,0

Curso de Bombeiro Civil – Classe 01 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	310 Horas	20,0
Curso de Bombeiro Civil – Classe 02 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	500 Horas	30,0
Curso de Bombeiro Civil – Classe 03 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	580 Horas	40,0
<b>TOTAL</b>	-	<b>100,0</b>

8.3.2. Somente serão considerados os títulos e/ou certificados obtidos até a data de publicação deste Edital.

8.4. A pontuação total de cada candidato para fins de classificação será resultante da soma de pontos obtidos no cômputo da experiência profissional mais a pontuação total obtida na avaliação de Títulos e/ou Certificados.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar relacionará:

- a) os candidatos habilitados, em ordem alfabética com as respectivas pontuações totais obtidas; e
- b) os candidatos não habilitados, com os respectivos motivos do indeferimento.

9.2. Do resultado preliminar caberá recurso, nos termos do Capítulo 10.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso administrativo, no prazo de **01 (um) dia útil** após a publicação oficial do resultado preliminar, conforme orientações estabelecidas neste Edital e, posteriormente, em edital específico.

10.1.1. Não será aceito o envio de documentos na etapa de apresentação de recurso administrativo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento da documentação obrigatória de comprovação do período de experiência, de acordo com o Capítulo 7 deste Edital, dentro do prazo estabelecido conforme no item 6.2.1.

10.2. As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.

10.3. Não serão conhecidos os recursos que não atenderem ao estabelecido neste Edital e em Edital específico.

10.4. Analisados os recursos, o processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) e será publicado o resultado final da pontuação e a classificação dos candidatos habilitados.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate no processo seletivo, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver pontuação em Curso de Bombeiro Civil – Classe 03;
- c) obtiver pontuação em Curso de Bombeiro Civil – Classe 02;
- d) obtiver pontuação em Curso de Bombeiro Civil – Classe 01.

11.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público para definição do último critério que será utilizado em caráter definitivo.

11.2.1. Para aplicação do segundo critério de desempate, serão sorteados números de 01 (um) a 26 (vinte e seis), sendo que cada número sorteado será atribuído, sucessivamente, a uma letra do alfabeto, começando pela letra “A” e se encerrando pela letra “Z”.

11.2.2. Terá preferência, na classificação, o candidato cuja letra inicial do seu nome corresponda ao maior número sorteado.

11.2.3. Caso sejam idênticas as letras iniciais, prevalecerá a segunda letra do nome e, sucessivamente, as demais letras, até que se obtenha o desempate.

11.2.4. A data da sessão pública do sorteio público será divulgada através de edital específico para o comparecimento facultativo dos candidatos.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

12.1. Julgados os recursos e aplicados os critérios de desempate, se necessário, o processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio, que determinará a publicação do resultado final com a lista dos candidatos aprovados por ordem de classificação.

## **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. O processo seletivo terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez por igual período, a critério da Administração, conforme §2º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 13.581/23.

## **14. DA CONVOCAÇÃO**

14.1. A convocação dos candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, por meio de edital publicado no site no Diário Oficial do Município e no site oficial do Município <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos/>, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

14.2. Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção de Saúde, pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM) para comprovação da aptidão física necessária para o exercício da função temporária, conforme agendamento a ser realizado pela Equipe de Ingresso, na Diretoria de Seleção e Provimento – DSP, sito à Rua Siqueira Campos, 1300, 6º andar, sala Moinhos de Vento.

14.2.1. O candidato é obrigado a atender à convocação para a inspeção médica, sendo a aptidão requisito para ingresso mediante contratação.

14.3. No caso de desistência, por não comparecimento dentro do prazo legal fixado pelo Município, por incompatibilidade de horários ou por inaptidão admissional atestada nos exames médicos, o candidato será substituído, sendo considerado inabilitado e perdendo o direito a ocupar a vaga, independente de notificação, observada a ordem de classificação.

14.4. Aos candidatos sem interesse momentâneo em assumir o cargo será facultado somente neste momento, mediante requerimento específico, solicitar reposicionamento de fila para uma segunda chamada, a qual poderá se dar uma única vez, e somente ao final do primeiro chamamento da relação dos demais candidatos habilitados sempre seguindo a ordem de classificação.

14.4.1. O candidato que não se manifestar no prazo estabelecido pelo Município, não terá possibilidade de solicitação de reposicionamento na lista de classificação.

14.4.2. O candidato que optar pela segunda chamada fica ciente de que, caso o número de ingressantes, em primeira chamada, atenda às vagas oferecidas por este edital, não lhe será assegurado o direito à admissão, por mais primaz que seja sua classificação em relação aos empossados.



## 15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A Administração Pública Municipal convocará os candidatos classificados por meio de Edital e por e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição, com o objetivo de firmar a investidura no cargo e o Termo de Admissão.

15.2. No caso de rescisão antecipada do contrato, a pedido do contratado ou a critério da Administração Municipal, poderá o Município realizar sua substituição, ficando o novo contrato válido pelo período restante estipulado para contratação, a contar da contratação do servidor substituído.

### 15.3. São requisitos básicos para a admissão na função temporária:

- a) ser brasileiro;
- b) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- c) gozar de boa saúde física e mental;
- d) atender as condições prescritas para a função.

### 15.4. Documentos obrigatórios para a admissão:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição, dos 2 (dois) turnos, quando houver, OU certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)), não serão aceitas justificativas;
- d) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até 45 (quarenta e cinco) anos completos;
- e) PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Será aceito o Cartão do Cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;
- f) Documento comprobatório de escolaridade, conforme requisito mínimo constante no quadro de vagas - Capítulo1;
- g) Ficha cadastral com dados pessoais e informações bancárias;
- h) Certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral;
- i) Declaração de Bens;
- j) Declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;
- k) Declaração de probidade e moralidade administrativa;
- l) Declaração de não participação como sócio administrador em empresa.

15.4.1. A ficha cadastral e as declarações mencionadas na alínea “g”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 15.4 serão fornecidas para preenchimento no momento da convocação.

### 15.4.2. Os documentos descritos no item 15.4 somente deverão ser entregues no momento da admissão.

15.5. Documentos opcionais, conforme o caso:

- a) Certidão de nascimento dos filhos menores, se for o caso;
- b) Termo de adoção e/ou guarda, conforme o caso;
- c) Certidão de casamento, se for o caso;
- d) Termo de rescisão de contrato de trabalho, a contar da data da assinatura do termo de admissão, homologado pelo Sindicato.

15.6. No caso de o candidato possuir cargo público ou aposentadoria decorrente de cargo público, seja de órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas esferas federal, estadual ou municipal ou nas Forças Armadas, no momento da convocação deverá entregar o comprovante do pedido de exoneração a contar da data da admissão ou Termo de rescisão de contrato de trabalho ou termo de cessação da aposentadoria.

15.6.1. A acumulação de cargos será considerada a partir da data da assinatura do contrato, e não da entrada em exercício. Neste caso, o candidato deverá apresentar, até a data da assinatura do contrato, o protocolo do pedido de exoneração ou vacância do respectivo órgão.

15.7. No caso do candidato possuir empresa como sócio administrador ou sócio gerente ou MEI, deverá entregar alteração contratual ou baixa da empresa ou MEI, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário.

15.8. Caso o candidato possua emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações industriais ou comerciais com o Município em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado, deverá apresentar o respectivo desligamento.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e revogados todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e tenha sido admitido.

16.2. É responsabilidade do candidato comunicar pessoalmente à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 6º andar, sala Moinhos de Vento) qualquer mudança de seu endereço.

16.3. O Município não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

- a) Endereço não atualizado ou incompleto;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

16.4. A aprovação no processo seletivo além do número das vagas oferecidas neste edital não assegura a contratação, que observará a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando, ainda, os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**16.5. É do candidato a responsabilidade de manter-se informado sobre qualquer das etapas do processo seletivo.**

16.6. Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

16.7. Para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Porto Alegre.

16.8. O processo seletivo ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e nos termos:

- a) do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) do art. 20 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- c) dos artigos 19, 30, 161 e 190 Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- d) das Leis municipais nº 13.581/2023 (admissão de pessoal por tempo determinado); nº 13.582/23 e nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte);
- e) do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Porto Alegre, 02 de agosto de 2023.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,**

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa**, **Secretário(a) Municipal**, em 02/08/2023, às 15:51, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **24687859** e o código CRC **BB01AC53**.

23.0.000085950-8

24687859v7