

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO  
EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/DGPES/SMAP  
ÉDITAL  
EDITAL DE ABERTURA 31/2021  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Processo SEI 21.0.000040095-2

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado** para contratação por tempo determinado das funções de **Auxiliar de Farmácia e Técnico em Enfermagem** para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Decreto Municipal nº 21.004/2021, de 20 de abril de 2021.

1. DAS VAGAS:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
Técnico em Enfermagem	30h	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Médio completo;</li> <li>2. Registro profissional no COREN; e</li> <li>3. Tempo de experiência na função, de, no mínimo 6 (seis) meses, contados a partir de 2015.</li> </ol>	Atenção Primária e Vigilância em Saúde	44
			Urgência/Emergência	17
Auxiliar de Farmácia	30h	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Médio completo; e</li> <li>2. <u>Curso de formação em Auxiliar/Técnico em Farmácia</u>, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; <b>OU</b> <u>Tempo de experiência na função*</u>, de, no mínimo, 4 (quatro) meses, contados a partir de 2015;</li> </ol> <p>(*) Serão consideradas equivalentes à função de Auxiliar de Farmácia, as funções de balcofarmacista, técnico em farmácia, atendente de farmácia, balconista de farmácia ou similares, desde que comprovado o desempenho das atividades de</p>	Atenção Primária e Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul	19

	dispensação de medicamentos, sob supervisão do Farmacêutico, exercidas em estabelecimento farmacêutico, público ou privado.	
--	---	--

	A realização de estágio curricular não obrigatório será considerada para fins de comprovação de tempo de experiência.	
--	---	--

## 2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**2.1.** Considerando o caráter emergencial do referido Processo Seletivo Simplificado que visa a atuação presencial e direta no enfrentamento da pandemia Coronavírus (covid-19), fica vedada a contratação para as funções públicas de que trata esta seleção, nos termos do art. 10 do Decreto nº 21.004/2021, às pessoas:

**I** - gestantes;

**II** - portadoras de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes, imunossupressão e portadores de obesidade grau III (obesidade mórbida), mediante atestado médico, que, por recomendação médica específica, devam ficar afastadas do trabalho durante o período de calamidade pública para o enfrentamento da pandemia decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

**III** - lactantes; e

**IV** - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

**2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que possui disponibilidade de horários, conforme Quadro de Vagas.

**2.3.** 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.

**2.4.** 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.

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

**2.6.** 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 [www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos).

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 3.1. Auxiliar de Farmácia

**3.1.1. Descrição Sintética:** organizar os medicamentos e o material de trabalho; executar as principais atividades de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável; auxiliar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico.

**3.1.2. Descrição Analítica:** sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral; separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; auxiliar na manipulação e na produção de

medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos; auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas; envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados; documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos; efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores.

### 3.2 Técnico em Enfermagem

**3.2.1. Descrição Sintética:** Participar da equipe de planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; participar no serviço de enfermagem e atendimento a pacientes; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas domiciliares e entrevistas; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; e

**3.2.2. Descrição Analítica:** atuar na prevenção e no controle de doenças transmissíveis em geral, vigilância de doenças e agravos em saúde pública, em programas de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; atuar na prevenção e no controle sistemático de infecções relacionadas à assistência à saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; fazer curativos, aplicar injeções e ministrar outros medicamentos, conforme prescrição do Médico ou do Enfermeiro; verificar sinais vitais e registrá-los em prontuário; coletar e auxiliar nas transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar nas exsanguinotransfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; realizar a higiene corporal e efetuar banho de leito; realizar a movimentação e deambulação do paciente e ajudar na sua alimentação; auxiliar nos cuidados post mortem; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material, instrumental e equipamentos, obedecendo às prescrições; zelar pelo bem-estar e pela segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; dirigir motocicletas, quando devidamente habilitado, de acordo com as orientações gerais do Ministério da Saúde; preparar doentes para cirurgias; retirar e guardar próteses e vestuário pessoal dos pacientes; auxiliar nos socorros de emergência; instalar e controlar oxigenoterapia; realizar nebulizações; acompanhar pacientes para exames, quando solicitado pela chefia; desenvolver atividade de apoio nas salas de cirurgia, consulta e de tratamento de pacientes; fazer visitas domiciliares, difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento, mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde coletiva; atuar em campanhas de prevenção de doenças e campanhas de vacinação, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária; participar do controle da rede de frio de vacinas e outros imunobiológicos; colaborar na coleta e busca ativa de dados estatísticos e outros indicadores requeridos nos programas de saúde; executar outras atividades inerentes à profissão.

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

**4.1.** Os candidatos admitidos no presente processo seletivo serão contratados, em caráter temporário, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do Termo de Admissão por Tempo Determinado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, à critério da Administração.

**4.2.** As lotações, os horários e os turnos de trabalho serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde sem possibilidade de flexibilização, cabendo ao candidato prever o tempo de deslocamento, no caso de acúmulo de cargo com outras instituições, para atendimento total da jornada de trabalho contratada.

**4.3.** O exercício da função exige disponibilidade para plantões, com possibilidade de trabalho aos finais de semana, **exceto** as funções com lotação na Atenção Primária que, obrigatoriamente, deverão cumprir a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira.

**4.4.** O **vencimento básico mensal**, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será equivalente a:

a) **Técnico em Enfermagem:** R\$ 1.613,01 (mil seiscentos e treze reais e um centavo); e

b) **Auxiliar de Farmácia:** R\$ 1.344,71 (mil trezentos e quarenta e quatro reais e setenta e um centavos).

**4.5.** Para atendimento da necessidade da Administração, os candidatos aprovados para a função de Auxiliar de

Farmacêuticos serão convocados para cumprir **Regime de Tempo Integral (RTI), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas** e acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico mensal, nos termos do art. 37, da Lei Municipal nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988.

**4.6.** Poderá, para ambas as funções temporárias, conforme local de lotação, haver acréscimo de 110% (cento e dez por cento) de gratificação por atividades em hospitais ou pronto atendimentos, 100% (cem por cento) se lotado na sede da Secretaria Municipal de Saúde ou 75% (setenta e cinco por cento) por atividades nas Farmácias Distritais, calculados sobre o vencimento básico.

**4.7.** Os admitidos para as funções previstas neste edital poderão perceber adicional de insalubridade, com valor de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, conforme as atividades realizadas e laudo técnico oficial.

**4.8.** 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, de julho de 1985, e pelo Decreto nº 20.681, de 6 de agosto de 2020, bem como o vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994.

**4.9.** 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.

**4.10.** No caso de convocação para serviço noturno, perceberão adicional de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor da hora normal diurna, nos termos do art. 57 da Lei nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988.

**4.12.** Para fins previdenciários, os admitidos serão inscritos no Regime Geral de Previdência Social.

## **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:

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

**5.1.2.** Em jornal de grande circulação;

**5.1.3.** Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre ([www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos)).

## **6. DA INSCRIÇÃO**

**6.1.** Não haverá cobrança de taxa de Inscrição neste Processo Seletivo.

**6.2. Para realizar sua inscrição**, o candidato deverá:

**a) Preencher o cadastro de Inscrição, indicando, obrigatoriamente, a função e a lotação desejada, através do formulário eletrônico** disponível no site: [www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos), no período compreendido entre às 9 horas do dia 07/05/2021, até às 17 horas do dia 11/05/2021; **E**

**b) Encaminhar a documentação obrigatória, de acordo com o item 14.2.1. e Anexo I deste Edital, digitalizada em arquivo em formato de imagem ou PDF através de e-mail a ser disponibilizado no formulário eletrônico**, no período compreendido na alínea 'a' do item 6.1.

**6.3.** Para homologação da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, atender ao estabelecido nas alíneas "a" e "b" do item 6.2.

**6.4.** A lotação e o horário de trabalho serão definidos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, e o preenchimento das vagas observará, rigorosamente, a ordem de classificação no processo seletivo e a disponibilidade de vagas por turno.

**6.5.** 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.

**6.6.** O candidato que não tiver acesso aos meios eletrônicos poderá realizar sua inscrição nos **telecentros municipais**. Os endereços dos telecentros podem ser obtidos através do telefone 156 (Atendimento ao Cidadão) **ou** na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (Rua Siqueira Campos, nº 1.300)

## **7. DOS DOCUMENTOS**

**7.1.** Durante a validade do Decreto Municipal nº 20.889, de 9 de janeiro de 2021, que reitera o estado de calamidade pública e consolida as medidas de enfrentamento da pandemia do Coronavírus (COVID-19), resta impossibilitada a entrega e conferência presencial da documentação original, de modo que ficam os candidatos sujeitos à convocação posterior para comprovação da documentação original e à responsabilização quanto sua integridade, sob pena de inabilitação neste Processo Seletivo Simplificado e outras penalidade cabíveis.

**7.2.** Para validação das informações prestadas no cadastro de Inscrição, o candidato deverá anexar e enviar **todos os documentos obrigatórios descritos no item 14.2.1., de acordo com as formas descritas no Anexo I**, deste Edital, exclusivamente, para o **e-mail a ser disponibilizado através do formulário eletrônico no site: [www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos)**.

**7.2.1.** Ao realizar o cadastro de Inscrição, o candidato receberá cópia do formulário preenchido através do e-mail cadastrado, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado das informações inseridas e envio da documentação obrigatória.

**7.2.2.** A cópia do formulário preenchida encaminhada por e-mail não será considerada como comprovante de Inscrição, devendo o candidato, **imprescindivelmente**, enviar a documentação obrigatória para o e-mail a ser disponibilizado a fim de efetivar sua inscrição.

**7.3.** Os **documentos obrigatórios** somente serão aceitos e validados nas formas estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

**7.3.1.** O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, todos os **documentos obrigatórios digitalizados frente e verso, em sendo o caso, de forma legível** e encaminhar para o e-mail em arquivo em formato de imagem ou **PDF**, não devendo exceder o limite máximo total de 33 MB.

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

a) Nome completo do candidato;

b) CPF **ou** RG; e

c) Função e Lotação Pretendida;

(ex.: Nome completo – CPF/RG – Função – Lotação)

**7.4.** A confirmação do recebimento da documentação obrigatória será enviada pela Equipe de Seleção – ESEL, da Coordenação de Seleção e Ingresso – CSI, por meio do e-mail encaminhado com os documentos e será considerada, para todos os fins, como comprovante de Inscrição.

**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.** Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da 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.** A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios de que trata o item 14.2.1. ou em caso de envio da documentação para endereço de e-mail diferente do disponibilizado, ocasionará a eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

## **8. DA SELEÇÃO**

**8.1.** A seleção será realizada por meio da **comprovação dos requisitos mínimos constantes no Quadro de Vagas, do item 1, em caráter eliminatório, e comprovação do tempo de experiência profissional ou do certificado de conclusão de curso de formação profissional para exercício na função, quando couber, em caráter eliminatório e classificatório.**

**8.2.** Para **ambas as funções**, será considerado aprovado o candidato que atender aos requisitos mínimos exigidos, conforme Quadro de Vagas detalhado no item 1, deste edital.

**8.3.** Caso o candidato não apresentar comprovação dos requisitos mínimos exigidos estará eliminado do processo seletivo.

**8.4.** Para o cômputo do tempo de **experiência profissional, serão consideradas somente as experiências profissionais a partir de janeiro de 2015**, atribuindo-se o valor **por mês comprovado**, considerando-se mês, o **período de 30 (trinta) dias ininterruptos**, desconsiderando-se a contagem de qualquer período inferior, conforme pontuação detalhada no quadro a seguir:

<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Técnico em Enfermagem	Atuação em Atendimento Pré-Hospitalar	2,5 pontos por mês comprovado	150
	Atuação na função	1,66 pontos por mês comprovado	100
Auxiliar de Farmácia	Atuação na função	1,66 pontos por mês comprovado	100
	Curso de formação na área	20 pontos	20

**8.4.3.** O candidato deverá apresentar expressamente, na comprovação da experiência profissional, data de início e fim da atividade profissional de forma a possibilitar a contagem do período, conforme disposto no item 8.4.

**8.5.** O **curso de formação profissional**, para a função de Auxiliar de Farmácia, quando couber, comprovado através de certificado reconhecido pelo MEC, será pontuado atribuindo-se o valor de 20 (vinte) pontos e acrescido, quando couber, à pontuação de experiência profissional, cujo somatório total não excederá a 120 (cento e vinte) pontos.

**8.6.** Serão validados apenas o certificado de formação profissional e o tempo de experiência obtidos até a data de publicação deste Edital de abertura.

**8.7.** Não será contabilizado o tempo de experiência profissional, de forma cumulativa, exercido em período simultâneo.

**8.8.** Serão validados certificados ou declarações emitidas pela Internet, desde que contenham assinatura eletrônica e a possibilidade da autenticação eletrônica.

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

## **9. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1.** Os resultados serão homologados pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) e

divulgados no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre e no site oficial do Município <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos/>.

**9.2.** O resultado preliminar relacionará os candidatos habilitados e não habilitados, em ordem alfabética, especificando a pontuação total do curso de formação na área, para a função de Auxiliar de Farmácia, e do tempo de experiência profissional, conforme função pretendida, bem como os motivos e o detalhamento da não habilitação do candidato.

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

**9.4.** Referente aos candidatos não habilitados, a não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou seu indeferimento, após análise, acarretará o cancelamento da inscrição e a consequente eliminação do processo seletivo.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá apresentar recurso no **prazo de 2 (dois) dias úteis** após a publicação oficial do resultado preliminar, conforme orientações estabelecidas neste Edital e, posteriormente, em Edital específico.

**10.2.** Para apresentação do recurso, o candidato deverá preencher o formulário de requerimento de recursos online, que será disponibilizado no site: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos/>.

**10.2.1.** Ao preencher o formulário de requerimento, o candidato receberá cópia do formulário preenchido através do e-mail cadastrado, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado das informações inseridas.

**10.2.2.** A cópia do formulário preenchida encaminhada por e-mail será considerada como comprovante de apresentação de recurso.

**10.3.** Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo estabelecido, bem como não serão reconhecidos os recursos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 10.2. deste Edital.

**10.3.1.** Não será aceito o envio de documentos na etapa de apresentação de recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento da **documentação obrigatória, de acordo com o item 14.2.1. e Anexo I deste Edital, dentro do** prazo estabelecido conforme alínea “a” do item 6.2.

**10.4.** As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.

**10.5.** Não serão conhecidos os recursos que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**10.6.** 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, por função escolhida.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Em caso de empate no processo seletivo, será **realizado sorteio público** que será utilizado em caráter definitivo.

**11.2.** O sorteio consistirá na atribuição de números às letras do alfabeto e, posteriormente, serão aplicados os números correspondentes à letra inicial do nome dos candidatos empatados.

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

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

**11.5.** A data da sessão pública será divulgada, conforme Capítulo 5, para o comparecimento facultativo dos candidatos, em etapa anterior ao resultado final de notas a fim de agilizar o andamento do certame.

## 12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo terá validade de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## 13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. 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 por função/lotação escolhida.

13.2. 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 Coordenação de Seleção e Ingresso – CSI (Rua Siqueira Campos, 1300, 9º andar, sala 915).

13.3. 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. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A Administração Municipal convocará os candidatos classificados por meio de Edital e de e-mail do candidato informado no momento da inscrição, com o objetivo de firmar a investidura na função e o Termo de Admissão.

14.2. O candidato contratado celebrará o Termo de Admissão por Tempo Determinado, de natureza administrativa, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do Termo, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, no caso de necessidade da Administração.

### 14.2.1. Documentos Obrigatórios:

- i. RG – Cédula de identidade;
- ii. Carteira profissional do Conselho de Classe (Para os candidatos inscritos na função de Técnico em Enfermagem);
- iii. Certidão de quitação profissional do Conselho de Classe (Para os candidatos inscritos na função de Técnico em Enfermagem);
- iv. 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;
- v. Título de Eleitor **COM** comprovantes de voto da última eleição, dos 2 (dois) turnos, quando houver, **ou** certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), **não serão aceitas justificativas**;
- vi. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- vii. PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, deverá entregar negativa expedida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser o cartão do cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;
- viii. Documento comprobatório da escolaridade e/ou especialização exigida (Para os Auxiliares de Farmácia - Certificado de conclusão de ensino médio; Para os Técnicos em Enfermagem – Certificado de conclusão de ensino médio e Curso de Técnico em Enfermagem, com respectivo registro no COREN/RS);
- ix. Documentação comprobatória de Experiência Profissional de acordo com a função e lotação desejada; e
- x. Comprovante de residência emitido em até 60 dias, devendo, **exclusivamente**, ser de água, luz, internet ou telefone fixo ou móvel. Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, **inclusive em nome de parentes**,



anexar declaração e documento de identificação do titular do comprovante de residência.

**14.2.2.** Considerando a Resolução TSE n. 23.637 de 21 de janeiro de 2021 do Tribunal Superior Eleitoral que suspende os efeitos do inciso I, do art. 7º do Código Eleitoral, no tocante à inscrição e ingresso do eleitor ao serviço público, os candidatos que deixaram de votar nas Eleições 2020 e não apresentaram justificativa eleitoral ou não pagaram a respectiva multa, estão dispensados de apresentar a quitação eleitoral nos termos do **inciso v**, do item 14.2.1. deste Edital.

**14.2.3. Documentos Opcionais**, conforme o caso:

- i. Certidão de nascimento dos filhos menores, se for o caso;
- ii. Termo de adoção e/ou guarda, conforme o caso;
- iii. Certidão de casamento, se for o caso;
- iv. Comprovante do pedido de exoneração, a contar da data da assinatura do termo de admissão;
- v. Termo de rescisão de contrato de trabalho, a contar da data da assinatura do termo de admissão, homologado pelo Sindicato.

**14.3.** Em caso de acumulação de cargo, apresentar obrigatoriamente contra-cheque contendo a carga horária realizada, caso não constar no contracheque, trazer também declaração assinada e carimbada do órgão respectivo, contendo a carga horária devidamente autorizada, a contar da data da admissão.

**14.4.** O previsto no item 14.3. aplica-se às funções temporárias, cargos e empregos públicos acumuláveis, previstos pela Constituição Federal, art. 37, XVI, desde que exista compatibilidade de horários, devendo ser verificada a situação funcional do contratado, no que refere ao cumprimento da carga horária máxima de **60 horas em âmbito municipal**, horários de início e término do expediente, assiduidade e pontualidade.

**14.5.** Aos servidores do Município não será concedida a redução de carga horária para fins de admissão nas funções temporárias deste processo seletivo simplificado.

**14.6.** No caso do candidato possuir cargo público **não cumulável** 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.

**14.7.** 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.

**14.8.** No momento da assinatura do contrato, o contratado ingressante deverá encaminhar os dados bancários de uma conta corrente de qualquer instituição bancária, desde que seja o titular, para o e-mail da Loja de Atendimento ao Servidor, qual seja: [lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br](mailto:lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br).

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** 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.

**15.2.** É responsabilidade do candidato comunicar à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança de seu endereço.

**15.3.** 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.

**15.4.** A aprovação no processo seletivo além do número das vagas oferecidas 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.

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

**15.6.** Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão do presente Processo Seletivo, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio e Secretário Municipal de Saúde.

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

**15.8.** 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 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte), 7.532/1994 (regulamenta o vale-alimentação) e 6.309/1988 (plano de carreira dos funcionários da administração centralizada do município e dispõe sobre o plano de pagamento);

**e)** dos Decretos municipais nº 21.004, de 20 de abril de 2021 (autoriza contratação de pessoal por prazo determinado) e nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos);

Porto Alegre, 30 de abril de 2021.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,**

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa, Secretário Municipal**, em 03/05/2021, às 14:26, 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 **13938432** e o código CRC **8DCDBFD2**.



**ANEXO I – FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Vínculo Empregatício</b>	<b>Comprovação (na entrega, apresentar original e cópia simples)</b>	<b>O que deve constar:</b>
<b>Órgão Público</b>	<p>a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor; <b>OU</b></p> <p>b) Certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor.</p>	<p>a) Função ou cargo exercido;</p> <p>b) Período de exercício da função ou cargo;</p> <p>c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão.</p>
<b>Empresa Privada</b>	<p>a) Cópia da carteira de trabalho (CTPS); <b>E</b></p> <p>b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido, <b>caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.</b></p>	<p><u>Na cópia da CTPS:</u></p> <p>a) Registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal;</p> <p>b) Página de identificação do candidato (frente e verso);</p> <p><u>Na Declaração:</u></p> <p>a) Função ou cargo exercido;</p> <p>b) Período de exercício na função ou cargo;</p> <p>c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do empregador ou representante legal.</p>
<b>Como Prestador de Serviços</b>	<p>a) Cópia do contrato de prestação de serviços; <b>OU</b></p> <p>b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido.</p>	<p>a) Período efetivo de atuação;</p> <p>b) Área de atuação;</p> <p>c) Descrição das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>
<b>Como Autônomo</b>	<p>a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; <b>OU</b></p> <p>b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.</p>	<p><u>Na Certidão:</u></p> <p>a) Tempo de cadastro como autônomo na função;</p> <p>b) Descrição das atividades desenvolvidas; e</p> <p>c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), no período mencionado na Certidão.</p> <p><u>No documento expedido pelo contratante:</u></p> <p>a) Período efetivo de atuação;</p> <p>b) Área de atuação;</p> <p>c) Descrição das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>