

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/ESEL/SMPG  
EDITAL

EDITAL DE ABERTURA 54/2019  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Processo SEI 19.0.000064276-5

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado** para contratação das funções temporárias de **Auxiliares de Farmácia e Enfermeiros** para atuação na Secretaria Municipal da Saúde, na Operação Inverno 2019, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, observado o prazo máximo de 120 dias, conforme Lei Municipal nº 12.544/2019 e Decreto nº 20.266/2019.

QUADRO DE VAGAS:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	TURNO	VAGAS
ENFERMEIRO	Habilitação legal para o exercício da função, registro no Conselho Regional de Enfermagem/RS, certificado de regularidade profissional, comprovação de experiência mínima de 1 ano na função, conforme item 6.4 deste edital.	Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul	Manhã (7h às 13h)	1
			Tarde (13h às 19h)	1
		Pronto Atendimento Bom Jesus	Manhã (7h às 13h)	1
			Tarde (13h às 19h)	2
			Noite (19h às 7h)	1
		Hospital Materno Infantil Presidente Vargas	Manhã (7h às 13h)	2
			Tarde (13h às 19h)	1
			Noite (19h às 7h)	6
		Sede SMS	Manhã (8h às 14h)	1
			Tarde (12h às 18h)	1
		Atenção Primária	Tarde/Noite (16h às 22h)	4
		AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo, comprovação de experiência mínima de 6 meses na função	Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul
Tarde/Noite (16h às 22h)				
Pronto Atendimento Bom Jesus	Tarde/Noite (16h às 22h)			1
Hospital Materno Infantil Presidente Vargas	Manhã/Tarde (7h às 13h)			1
	Manhã/Tarde (8h às 14h)			

e experiência em sistema web, conforme item 6.3 deste edital.	Atenção Primária	Manhã/Tarde (11h às17h)	13
		Manhã/Tarde (12h às18h)	
		Tarde/Noite (16h às 22h)	

## 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

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

1.5 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. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

### 2.1 Auxiliar de Farmácia

2.2 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.

2.3 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.

### 2.4 Enfermeiro

2.5 Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;

2.6 Descrição Analítica: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função temporária de Enfermeiro; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## 3 DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**3.1** Os candidatos serão contratados pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do Termo de Admissão por Tempo Determinado, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, caso haja comprovada necessidade da Administração.

**3.2** Os horários de trabalho estabelecidos atenderão as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde sem possibilidade de flexibilização.

**3.3** A carga horária, em regime normal, corresponderá a 30 horas semanais de trabalho que deverá ser cumprida de acordo com a especificação de horários constantes no Quadro de Vagas.

**3.4** 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.

**3.5** A remuneração será equivalente ao vencimento básico inicial do cargo:

- Auxiliar de Farmácia, R\$ 1.344,71

- Enfermeiro, R\$ 2.257,76.

**3.6** No caso **exclusivo da função temporária de Auxiliar de Farmácia**, poderá, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocado para prestar regime especial de trabalho de Tempo Integral (RTI), alterando a carga horária semanal de 30h para 40h e acarretando um acréscimo de 50% sobre o vencimento básico.

**3.7** Poderá, para ambas as funções temporárias, conforme local de lotação, haver acréscimo de 110% de gratificação por atividades em hospitais/pronto atendimentos, 100% se lotado na sede ou 75% por atividades nas Farmácias Distritais, calculadas sobre o vencimento básico.

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

**3.9** O vale-transporte será facultativo e subsidiado, em conformidade com o estabelecido pela Lei Municipal nº 5.595/1985, bem como o vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994.

**3.10** As parcelas indenizatórias decorrentes do vínculo de admissão temporária, tais como férias e décimo terceiro salário, previstos nos artigos 10 e 18 da Lei 7.770/1996, serão devidas no mês subsequente à extinção do vínculo.

**3.11** No caso de convocação para serviço noturno, perceberão adicional noturno.

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

#### **4 DA DIVULGAÇÃO**

**4.1** 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;

c) No painel físico da Prefeitura, localizado em frente ao Edifício Intendente José Montauray (Rua Siqueira Campos, nº 1300).

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

#### **5. A INSCRIÇÃO**

**5.1** O período de inscrições será de **10/06 a 13/06/2019**.

**5.2** Para efetivar sua inscrição o candidato deverá:

a) **Preencher, somente via internet**, o formulário eletrônico disponível no site: [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos), no período compreendido entre **as 9 horas do dia 10 de junho de 2019 às 18 horas do dia 13 de junho de 2019; E;**

b) **Entregar a documentação comprobatória** da escolaridade mínima exigida, experiência profissional e títulos, se for o caso, atendendo as especificações descritas nos capítulos 6 e 7, deste edital.

**5.3** A inscrição será considerada válida **somente** com o atendimento do item 5.1 e alíneas "a" **E** "b" do item 5.2.

**5.4** Para homologação da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente o formulário eletrônico e, obrigatoriamente, optar pela função temporária e turno pretendido.

**5.5** 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, **conforme opção na inscrição do candidato**.

**5.6 Não haverá** cobrança de taxa de inscrição neste processo seletivo.

**5.7** 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 exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

**5.8** Não será aceito preenchimento de formulário, previsto na letra "a", do item 5.2, de forma condicional, extemporânea, via postal, fac-símile ou correio eletrônico.

**5.9** 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 (Rua Siqueira Campos, 1300).

## **6. DA SELEÇÃO:**

**6.1** A seleção dar-se-á por meio da **comprovação dos requisitos mínimos de escolaridade e tempo mínimo de experiência profissional, em caráter eliminatório e comprovação de experiência profissional além do mínimo exigido**, em caráter classificatório.

**6.2** Para a função de **Enfermeiro** haverá **Prova de Títulos**, em caráter classificatório, conforme capítulo 8 –DOS TÍTULOS.

### **6.3 Dos Requisitos Mínimos para a função de Auxiliar de Farmácia:**

**6.3.1** Para participar do processo seletivo **para a função temporária de Auxiliar de Farmácia**, o candidato deverá comprovar, até o encerramento das inscrições, (1) a *escolaridade mínima de Ensino Médio* e (2) a *experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na função*, totalizando 180 (cento e oitenta) dias ininterruptos de atividade profissional em mesmo local e vínculo empregatício, contados a partir de 2014. Serão considerados equivalentes à função de Auxiliar de Farmácia, as funções de balcofarmacista, atendente de farmácia, balconista de farmácia ou similares, desempenhadas em estabelecimento farmacêutico, público ou privado, contemplando, necessariamente, atividades de dispensação de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico.

**6.3.2** Deverá ainda comprovar experiência mínima de 01 (um) ano em uso de sistemas em ambiente virtual e interface web, contados a partir de 2014, conforme modelo contido no **Anexo II** deste edital, o qual deverá ser assinado pela chefia/empresa em que o candidato tenha exercido as atividades descritas.

**6.3.3** Será considerado aprovado o candidato que atender aos itens 6.3.1 e 6.3.2, mediante entrega de documentos comprobatórios na forma estabelecida no Capítulo 7 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS.

**6.3.4** O candidato que não apresentar comprovação dos requisitos mínimos exigidos estará **eliminado** do processo seletivo.

### **6.4 Dos Requisitos Mínimos para a função de Enfermeiro:**

**6.4.1** Para participar do processo seletivo para a função temporária de Enfermeiro, o candidato deverá comprovar, até o encerramento das inscrições, (1) a habilitação legal para o exercício da função com o devido registro profissional; e (2) a experiência profissional mínima de 1 (um) ano na função, totalizando 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ininterruptos de atividade profissional em mesmo local e vínculo empregatício, contados a partir de 2014, especificamente nas áreas de **Emergência ou UTI Adulto e/ou Emergência ou UTI Pediátrica e Pediatria Hospitalar**(Internação Pediátrica, Emergência Pediátrica, UTI Pediátrica ou Neonatal).

**6.4.2** Deverá comprovar a regularidade de sua habilitação junto ao respectivo Conselho de Regional de Enfermagem, através de Certidão de Regularidade emitida pelo Coren/RS, válida, de forma que seja possível a conferência de sua veracidade, no caso de documentos assinados eletronicamente.

**6.4.3** Será considerado aprovado o candidato que atender aos itens 6.4.1 e 6.4.2, mediante entrega de documentos comprobatórios na forma estabelecida no Capítulo 7 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS.

**6.4.4** O candidato que **não apresentar comprovação dos requisitos mínimos** exigidos estará **eliminado** do processo seletivo.

### **6.5 Da Comprovação da Experiência Profissional:**

**6.5.1** A experiência profissional, **para ambas as funções temporárias**, será pontuada atribuindo-se o valor de 1,66 pontos por mês comprovado, **considerando-se mês, o período de 30 (trinta) dias ininterruptos**, desconsiderando-se a contagem de qualquer período inferior.

**6.5.2** A pontuação máxima obtida na comprovação de experiência profissional será de 100 (cem) pontos, correspondentes a 60 meses de exercício.

**6.5.3** Os documentos referentes à comprovação da experiência profissional deverão ser entregues na forma estabelecida no Capítulo 7 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS.

**6.5.4** Será considerado o tempo de experiência realizado até a data de publicação deste Edital.

**6.5.5** Somente serão validados certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

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

**6.5.7** Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser entregues seguindo a forma que estabelece o quadro abaixo:

<b>POR ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO (na entrega, apresentar original e cópia)</b>
<b>Órgão Público</b>	<b>Declaração ou certidão</b> , em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do Setor constando a <b>função/cargo</b> , o <b>período</b> de exercício e o detalhamento das <b>atividades desenvolvidas</b> , conforme descrição do item 6.3 ou 6.4.
<b>Empresa Privada</b>	Cópia da carteira de trabalho contendo: registro do(s) contrato(s) de trabalho e <b>páginas de identificação do candidato</b> na respectiva carteira de trabalho e as páginas <b>com foto e qualificação civil/dados pessoais</b> . Não havendo identificação na carteira de trabalho da <b>função exercida</b> conforme descrição do item 6.3 ou 6.4. O candidato deverá apresentar, também, <b>declaração</b> do Setor de Recursos Humanos indicando o <b>detalhamento das atividades desenvolvidas</b> .
<b>Como Prestador de Serviços</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato e área de experiência profissional, conforme descrição do item 6.3 ou 6.4.
<b>Como Autônomo</b>	Certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo na função que pleiteia o contrato, bem como, comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período a que se reporta a certidão e documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional, conforme descrição do item 6.3 ou 6.4.
<b>ESPECÍFICOS POR FUNÇÃO</b>	<b>OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<b>Função: Auxiliar de Farmácia</b>	<b>Declaração de experiência em sistemas em ambiente virtual e Interface Web</b> , em papel timbrado, conforme modelo contido no Anexo II deste Edital, contendo carimbo do órgão expedidor, assinado pela Chefia Imediata ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do Setor, evidenciando a utilização desta ferramenta nas <b>atividades desenvolvidas</b> .
<b>Função: Enfermeiro</b>	<b>Certidão de Regularidade Profissional</b> emitida pelo respectivo Conselho Regional de Enfermagem.

## 7 DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

**7.1** Todos os documentos referentes à comprovação dos requisitos mínimos, experiência profissional e títulos, conforme Capítulo 6, deverão ser entregues no período de **10/06 a 13/06/2018**, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h, à Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 9º andar, sala 900.

**7.2** A entrega dos documentos poderá ser realizada pessoalmente ou por terceiro, em ambos os casos com a apresentação de documento de identificação.

**7.3** Não serão aceitos documentos em data, horário e local diferente do estabelecido nos itens 7.1.

**7.4** Os documentos deverão ser entregues em envelope A4, **originais e cópias simples**, acompanhado do formulário para entrega de documentos (**Anexo I**), devidamente preenchido e assinado em duas vias, com a indicação da habilitação para a qual o candidato pretende se inscrever.

**7.5** Os documentos com o formulário para entrega (**Anexo I**) devidamente preenchido poderão ser encaminhados, via Sedex, endereçados à Equipe de Seleção, Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 9º andar, sala 915, sendo **neste caso obrigatória a autenticação em cartório**.

**7.6** No ato da entrega da documentação será fornecido comprovante de recebimento.

**7.7** No caso dos documentos encaminhados por Sedex, o comprovante de entrega será o documento de recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

**7.8** Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos no ato da entrega, sendo de responsabilidade do candidato a definição destes.

**7.9** As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

**7.10** O correto preenchimento do formulário de entrega de documentos (**Anexo I**) é de inteira responsabilidade do candidato.

7.11 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

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

## 8. DOS TÍTULOS

8.1 Para a função de Enfermeiro haverá prova de títulos, de caráter classificatório que consistirá na valorização de títulos de formação profissional, baseados no quadro abaixo:

Títulos (somente para a função de Enfermeiro)	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
Diploma devidamente registrado no MEC de conclusão do curso de <b>Doutorado</b> ( <i>pós-graduação stricto sensu</i> ), nas áreas de <b>Emergência Adulto e/ou Pediatria Hospitalar</b> (Internação Pediátrica, Emergência Pediátrica, UTI Pediátrica ou Neonatal).	1	8	8
Diploma devidamente registrado no MEC de conclusão do curso de <b>Mestrado</b> ( <i>pós-graduação stricto sensu</i> ), nas áreas de <b>Emergência Adulto e/ou Pediatria Hospitalar</b> (Internação Pediátrica, Emergência Pediátrica, UTI Pediátrica ou Neonatal).	1	7	7
Diploma devidamente registrado no MEC de conclusão do curso de <b>Especialização</b> ( <i>pós-graduação lato sensu</i> ), com duração mínima de 360horas/aula, nas áreas de <b>Emergência Adulto e/ou Pediatria Hospitalar</b> (Internação Pediátrica, Emergência Pediátrica, UTI Pediátrica ou Neonatal).	1	5	5
<b>Pontuação Máxima 20 pontos</b>			

8.2 A pontuação dos títulos apresentados, exclusivamente para a função temporária de **Enfermeiro**, será acrescida à pontuação de experiência profissional, cuja pontuação máxima será de 120 (cento e vinte) pontos.

8.3 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para o encerramento das inscrições.

8.4 Os títulos deverão ser entregues junto com os documentos de comprovação de experiência, conforme Capítulo 6 e 7.

8.5 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.6 No ato da entrega do título será fornecido comprovante de recebimento.

8.7 O resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado conforme capítulo 9.

8.8 A pontuação obtida nos títulos será somada à pontuação de comprovação de experiência profissional.

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

8.10 Somente serão considerados válidos os certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 Os resultados serão homologados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) 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 em ordem alfabética por opção de função temporária e turno:

- os candidatos na condição de "habilitados" com as respectivas pontuações totais obtidas; e
- os candidatos na condição de "não habilitados" devido ao não cumprimento das exigências contidas neste edital.

9.3 Do resultado preliminar caberá recurso, nos termos do Capítulo 12.

9.4 A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou seu indeferimento acarretará o cancelamento da

inscrição e a consequente eliminação do candidato do processo seletivo.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A pontuação total de cada candidato para fins de classificação será resultante da soma de pontos obtidos das experiências profissionais apresentadas e títulos, no caso da função temporária de Enfermeiro.

## 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 maior pontuação na comprovação de experiência profissional.

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

11.3 O critério consistirá na atribuição de números às letras do alfabeto e, posteriormente, serão verificados os números correspondentes às letras iniciais dos candidatos empatados.

11.4 Terá preferência, na classificação, o candidato com **maior** valor obtido nas letras iniciais de seu nome.

11.5 A data da sessão pública será divulgada, conforme Capítulo 4, para o comparecimento facultativo dos candidatos, em etapa anterior ao resultado final de notas a fim de agilizar o andamento do certame.

11.6 O resultado do sorteio público dar-se-á através da publicação de edital.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no **prazo de 2 (dois) dias úteis** após a publicação oficial do resultado preliminar.

12.2 Para apresentação do recurso o candidato deverá preencher o formulário de requerimento de recursos on line, que será disponibilizado no site: [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos).

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

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

12.5 Analisados os recursos, o processo seletivo será homologado pela Secretária Municipal de Planejamento e Gestão e será publicado o resultado final da pontuação e a classificação dos candidatos habilitados por ordem de classificação.

## 13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O processo seletivo terá validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## 14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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, a existência de vagas no turno em que inscrito e as necessidades do Município.

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

14.3 No caso de desistência, de não comparecimento dentro do prazo legal fixado pelo Município, de incompatibilidade de horários ou de inaptidão admissional atestada nos exames médicos, o candidato será substituído, independente de notificação, observada a ordem de classificação.

14.4 A recusa ou a desistência da contratação por prazo determinado não acarreta qualquer consequência aos selecionados, relativamente aos concursos públicos em que foram aprovados.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 O candidato contratado celebrará o Termo de Admissão por Tempo Determinado, de natureza administrativa, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do Termo, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, no caso de necessidade da Administração.

15.2 O candidato deverá apresentar os documentos listados a seguir, originais e digitalizados em formato PDF,

enviada por e-mail ou entregue em pen drive ou CD-ROM:

#### **15.2.1 Documentos Obrigatórios:**

- i. RG – Cédula de identidade;
- ii. Carteira profissional do Conselho de Classe;
- iii. Certidão de quitação profissional do Conselho de Classe;
- iv. Documento comprobatório de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- v. Título de eleitor com comprovantes de voto da última eleição (2 turnos) ou título de eleitor com certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <http://www.tre-rs.gov.br>), não serão aceitas justificativas;
- vi. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- vii. PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Pode 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 Enfermeiro – Diploma de Curso Superior em Enfermagem, registro profissional no órgão de classe);
- ix. Comprovante de residência emitido em até 60 dias (água, luz ou telefone fixo). Ou em caso de comprovante em nome de terceiros (inclusive Pai e Mãe), anexar declaração do titular do comprovante de residência.

#### **15.2.2 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; - Comprovante do pedido de exoneração, a contar da data da assinatura do termo de admissão;
- iv. Termo de rescisão de contrato de trabalho, a contar da data da assinatura do termo de admissão, homologado pelo Sindicato.

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

**15.4** O previsto no item 15.3 aplica-se às funções temporárias, cargos e empregos públicos acumuláveis, previstos pela Constituição Federal, art. 37, XVI, desde que o somatório das cargas horárias não ultrapasse 70 horas semanais, conforme § 3º do art. 1º da Lei 12.544, de 23/05/2019.

## **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, 9º andar, sala 915) 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 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 de Concurso.

**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 7.770/96 (admissão de pessoal por tempo determinado); 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte) e nº 12.544/201 (autoriza a Operação Inverno 2019).
- e) dos Decretos municipais nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); e 20.266/2019 (autoriza a realização de processo seletivo simplificado sem cobrança de taxa de inscrição);

f) do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Porto Alegre, 06 de junho de 2019.

**JULIANA GARCIA DE CASTRO**, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Garcia de Castro, Secretário Municipal**, em 06/06/2019, às 18:25, 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 **7192122** e o código CRC **AD386E91**.

19.0.000064276-5

7192122v10

## ANEXO I

(Preencher as duas vias)

### GUIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

DATA:

NOME:

FUNÇÃO:

Documentos	Quantidade	ESEL *(Não preencher)
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA SISTEMAS EM AMBIENTE VIRTUAL E INTERFACE WEB (somente função Auxiliar de Farmácia)	-	
CERTIFICADO DE REGULARIDADE COREN (somente função Enfermeiro)	-	
DIPLOMAS (somente função Enfermeiro)		

\*Para preenchimento da Equipe de Seleção

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

\* Recebido por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

\* Analisado por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

### GUIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

DATA:

NOME:

FUNÇÃO:

Documentos	Quantidade	ESEL *(Não preencher)
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA SISTEMAS EM AMBIENTE VIRTUAL E INTERFACE WEB (somente função Auxiliar de Farmácia)		
CERTIFICADO DE REGULARIDADE COREN (somente função Enfermeiro)	-	
DIPLOMAS (somente função Enfermeiro)		

\* Para preenchimento da Equipe de Seleção

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

\* Recebido por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

\* Analisado por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS EM AMBIENTE VIRTUAL E INTERFACE WEB**

Atesto que \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, utiliza de forma satisfatória os  
sistemas \_\_\_\_\_

nas atividades de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

(Carimbo contendo Cargo, Nome, Assinatura, CPF/CNPJ)