



Prefeitura de
Porto Alegre

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

EDITAL DE ABERTURA 25/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROCESSO SEI 20.0.000032225-4

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 por tempo determinado das funções de **Auxiliar de Farmácia e Farmacêutico** para atuação na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 12.696/2020, de 23/03/2020.

1. DAS VAGAS:

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	TURNO	VAGAS
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo E comprovação de experiência mínima de 4 meses na função conforme item 7.3 deste edital.	FARMÁCIA DISTRITAL MODELO	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL MODELO	MANHÃ/TARDE (9h às 18h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL MODELO	TARDE/NOITE (13h às 22h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL MURIALDO	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	2
		FARMÁCIA DISTRITAL NAVEGANTES	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL SANTA MARTA	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL BOM JESUS	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL VILA DOS COMERCÍARIOS	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL IAPI	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL CAMAQUÃ	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL RESTINGA	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		FARMÁCIA DISTRITAL SARANDI	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		UNIDADE DE SAÚDE RESTINGA	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1

		UNIDADE DE SAÚDE PANORAMA	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		HOSPITAL MATERNO INFANTIL - PRESIDENTE VARGAS	12 X 36 - (7h às 19h)	1
		HOSPITAL MATERNO INFANTIL - PRESIDENTE VARGAS	12 x 36 - (19h às 07h)	1
FARMACÊUTICO	Habilitação legal para o exercício da função, registro no Conselho Regional de Farmácia/RS, certificado de regularidade profissional E comprovação de experiência mínima de 6 meses na função, conforme item 7.3 deste edital.	FARMÁCIA DISTRITAL VILA DOS COMERCÍARIOS	MANHÃ/TARDE (8h às 17h)	1
		UNIDADE DE SAÚDE SÃO CARLOS	TARDE/NOITE (13h às 22h)	1
		UNIDADE DE SAÚDE RAMOS	TARDE/NOITE (13h às 22h)	1
		UNIDADE DE SAÚDE TRISTEZA	TARDE/NOITE (13h às 22h)	1
		UNIDADE DE SAÚDE PRIMEIRO DE MAIO	TARDE/NOITE (13h às 22h)	1
		PRONTO ATENDIMENTO CRUZEIRO DO SUL	30h - Seg. à Sex. das 16h às 22h OU 40h - Seg. à Sex. das 16h às 22h E plantão finais de semana das 7h às 19h	1

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 e que possui disponibilidade de horários, conforme 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 simplificado 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) e/ou no endereço eletrônico oficial www.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 Farmacêutico

3.2.1 **Descrição Sintética:** realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; e

3.2.2 **Descrição Analítica:** manipular drogas de várias espécies, radioisótopos e imunobiológicos; produzir insumos e matérias-primas; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; gerar fórmula padrão de produto e embalagem; estabelecer prazo de validade do produto; especificar condições de armazenamento; gerar método de análise e procedimentos de produção e embalagem; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter, sob custódia, drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

4.1 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, caso haja comprovada necessidade da Administração, nos termos da Lei.

4.2 Os horários de trabalho estabelecidos atenderão às necessidades 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 A remuneração será equivalente ao vencimento básico inicial do cargo:

- Auxiliar de Farmácia: R\$ 1.344,71;

- Farmacêutico: R\$ 2.257,76.

4.5 Os contratados poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados para prestar Regime Tempo Integral (RTI), alterando a carga horária semanal de 30h para 40h, com acréscimo de 50% do vencimento básico à remuneração.

4.7 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, calculados sobre o vencimento básico.

4.8 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.

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

4.10 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.

4.11 No caso de convocação para serviço noturno, perceberão adicional noturno de 25% calculado sobre o valor da hora normal diurna.

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:

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

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/concursos).

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 O período de inscrições será **das 9 horas do dia 30 de março de 2020 às 17 horas do dia 02 de abril de 2020**.

6.2 Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

a) **preencher o formulário eletrônico** disponível no site (www.portoalegre.rs.gov.br/concursos) indicando, obrigatoriamente, a 1ª e 2ª opção de lotação/turno; e;

b) **enviar por email**, no período compreendido no item 6.1, **os documentos comprobatórios digitalizados, em formato pdf**, da escolaridade mínima exigida, experiência profissional e títulos, se for o caso, atendendo às especificações descritas nos capítulos 7 e 8, deste Edital, **para o**

endereço eletrônico smpgesel@portoalegre.rs.gov.br

6.3 A inscrição será **considerada válida somente** com o **atendimento** do item 6.1 e do item 6.2, alíneas "a" **E** "b", ficando o candidato responsável pela veracidade da documentação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e à apresentação dos documentos originais, nos termos do item 9.8

6.4 Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, conforme a 1ª opção de lotação/turno escolhida. Caso não haja mais candidatos habilitados disponíveis para a respectiva lotação/turno, como 1ª Opção, as vagas serão oferecidas aos candidatos que optaram como 2ª Opção, por ordem de classificação.

6.5 Caso o candidato assuma a vaga de sua 1ª Opção, será definitivamente excluído da lista de sua 2ª Opção; bem como se optar em assumir a vaga de sua 2ª Opção, este será excluído definitivamente da lista de sua 1ª Opção.

6.6 Caso as vagas não sejam preenchidas, mesmo atendidas as convocações dos candidatos por ordem de 1ª e 2ª opção, as vagas poderão ser oferecidas aos candidatos ainda não convocados, independente das suas opções de lotação/turno.

6.7 Para a convocação que trata o artigo 6.6 será divulgada uma listagem única dos candidatos ainda não convocados, por ordem de classificação.

6.8 Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 3º, §1º da Lei 12.696/2020.

6.9 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.

7. DA SELEÇÃO:

7.1 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.**

7.2 Para a função de **Farmacêutico** haverá **Prova de Títulos**, em caráter classificatório, conforme Capítulo 9 – DOS TÍTULOS.

7.3 Dos Requisitos Mínimos:

7.3.1 Será considerado aprovado o candidato que atender aos requisitos mínimos, conforme quadro abaixo.

Função Temporária	Documentação e Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Farmácia	<p>a) Ensino Médio Completo; E</p> <p>b) Experiência profissional mínima de 4 (quatro) 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, na forma descrita no item 7.4 <u>ou</u> experiência em estágio não curricular de, no mínimo, 04 (quatro) meses, comprovada através de certificado emitido pela empresa/contratante.</p>
Farmacêutico	<p>a) Graduação em Farmácia, reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Habilitação legal para o exercício da função com o devido registro profissional;</p> <p>c) 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, na forma descrita no item 7.4.; E</p> <p>d) Comprovante de regularidade junto ao Conselho de Regional de Farmácia, por meio de Certidão de Regularidade emitida pelo CRF/RS, válida, de forma que seja possível a conferência de sua veracidade, no caso de documentos assinados eletronicamente.</p>

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

7.4 Da Comprovação da Experiência Profissional:

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

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

7.4.3 Será considerado o tempo de experiência realizado até a data de publicação deste Edital de abertura.

7.4.4 Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser enviados seguindo a **forma de apresentação** que estabelece o quadro abaixo:

POR ATIVIDADE PRESTADA	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (enviar o documento original escaneado frente e verso)
------------------------	--

Órgão Público	Declaração ou certidão , em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do Setor/Empresa constando a função/cargo , o período de exercício e o detalhamento das atividades desenvolvidas , conforme descrição do item 7.3.
Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho contendo: registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho e as páginas com foto e qualificação civil/dados pessoais . Não havendo identificação na carteira de trabalho da função exercida conforme descrição do item 7.3, o candidato deverá apresentar, também, declaração do Setor de Recursos Humanos indicando o detalhamento das atividades desenvolvidas .
Como Prestador de Serviços	Cópia da via original 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 7.3.
Como Autônomo	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 7.3.

8. DOS TÍTULOS

8.1 **Para a função de Farmacêutico**, haverá Prova de Títulos de caráter classificatório que consistirá na valorização de títulos de formação profissional, baseados no quadro abaixo. 8.2 A pontuação dos Títulos enviados, exclusivamente para a função temporária de **Farmacêutico**, será acrescida à pontuação de experiência profissional, cujo somatório total da pontuação será de 120 (cento e vinte) pontos, no máximo.

8.3 Serão considerados apenas os Títulos obtidos até a data de publicação deste Edital de abertura.

8.4 Os títulos deverão ser enviados junto com os documentos de comprovação de experiência, conforme Capítulo 7 e 8.

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

8.8 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome junto à documentação prevista nos itens 7.3 e 7.4.

9 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

9.1 A Equipe de Seleção confirmará o recebimento através do e-mail em que tiverem sido encaminhados os documentos, sendo considerado para todos os fins comprovante de entrega de documentos.

9.2 Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos neste recebimento, sendo de **responsabilidade do candidato** a definição destes, sua veracidade e a devida adequação de seu conteúdo e forma, conforme itens **6.2, 7.3 e 7.4** deste Edital.

9.3 As condições do material quanto à legibilidade e visualização dos documentos enviados serão de responsabilidade do candidato.

9.4 Documentos ilegíveis ou com rasuras que possam comprometer a avaliação não serão analisados.

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

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

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

9.8 Tão logo haja a retomada do expediente externo nos órgãos da Administração municipal, os candidatos ficarão sujeitos à convocação para apresentação da documentação original, conforme item 16.3.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 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/>.

10.2 O resultado preliminar relacionará os candidatos habilitados e não habilitados, em ordem alfabética, pontuação total obtida, função temporária, turnos de primeira opção e segunda opção;

10.3 Do resultado preliminar caberá recurso, nos termos do Capítulo 13.

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO

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

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate no processo seletivo será realizado sorteio público.

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

12.3 Terá preferência, na classificação, o candidato com **maior** valor obtido na primeira letra de seu nome. No caso de letras/nomes iguais, a regra será aplicada à primeira letra subsequente que diferenciá-los. Os espaços em branco, entre o nome e o sobrenome, não serão considerados.

12.4 A data da sessão pública para o sorteio 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.

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

13. DOS RECURSOS

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

13.2 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.

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

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

13.5 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 escolha de lotação e ordem de classificação.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 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.

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1 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 na lotação e no turno em que inscrito e as necessidades do Município.

15.2 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).

15.3 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 por lotação e turno.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 O candidato contratado celebrará o Termo de Admissão PROVISÓRIA 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.

16.2 Ao candidato será solicitado a enviar os documentos, conforme listados nos itens 16.2.1, 16.2.2 e 16.2.3, **digitalizados em formato pdf, exclusivamente por e-mail**, através do endereço eletrônico: smpgei@portoalegre.rs.gov.br, ficando a comprovação dos documentos originais sujeita aos termos do item 9.8.

16.3 O candidato declarará estar ciente que o contrato somente ganhará caráter definitivo quanto à convocação posterior para comprovação da documentação original e à responsabilidade quanto à sua integridade, sob pena de rescisão contratual nesta Contratação Temporária e outras penalidades cabíveis, dentro de um prazo de 30 (trinta) dias para regularização assim que retomado o atendimento presencial.

16.3.1 Documentos Obrigatórios:

i. RG – Cédula de identidade;

ii. Carteira profissional do Conselho de Classe (para a função temporária de Farmacêutico);

iii. Certidão de regularidade/quitação profissional do Conselho de Classe (para a função temporária de Farmacêutico);

iv. Documento comprobatório de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

v. Comprovante de voto da última eleição (2 turnos) **ou** 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 Farmacêutico – Diploma de Curso Superior em Farmácia);
- ix. Documentação original encaminhada para fins de inscrição e habilitação neste Processo Seletivo Temporário, considerando o item 8.13 deste Edital de abertura.
- x. 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.
- xi. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, se for o caso;
- xii. Termo de adoção e/ou guarda e CPF, conforme o caso;
- xiii. Certidão de casamento ou união estável e CPF, se for o caso;
- xiv. Comprovante do pedido de exoneração, a contar da data da assinatura do termo de admissão;
- xx. Termo de rescisão de contrato de trabalho, a contar da data da assinatura do termo de admissão, homologado pelo Sindicato.

16.4 Em caso de acumulação de cargo, no caso da função temporária de Farmacêutico, apresentar obrigatoriamente contra-cheque contendo a carga horária realizada, 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.

16.5 O previsto no item 16.3 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 12.696, de 23/03/2020.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 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.

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

17.3 O Município não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

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

17.4 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.

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

17.6 Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão do Concurso.

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

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

- do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- dos artigos 19, 30, 161 e 190 Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- das Leis municipais nº 7.770/96 (admissão de pessoal por tempo determinado); nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte) e nº 12.696/2020 (autoriza a Operação Inverno 2020);
- dos Decretos municipais nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos);

Município de Porto Alegre/RS, 27 de março de 2020.

JULIANA GARCIA DE CASTRO,
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Garcia de Castro, Secretário Municipal**, em 27/03/2020, às 17:22, 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 **9961801** e o código CRC **663BF3E3**.

