



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/DGPES/SMAP
EDITAL

EDITAL DE ABERTURA 029/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022

Processo nº 22.0.000023233-9

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, de **Analistas de Tecnologia da Informação e Comunicação**, para atuação na **Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE)**, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 12.977, de 10 de janeiro de 2022.

1. DAS VAGAS

FUNÇÃO	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	REQUISITOS MÍNIMOS
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	10	30h	1. Ensino superior completo nas seguintes especialidades: Informática, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão da Tecnologia da Informação; e 2. Tempo de experiência profissional no cargo de, no mínimo 01 (um) ano, contados a partir de 01 de Março de 2017.

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

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

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

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Descrição Sintética: atuar como contato entre as Secretaria e Órgãos e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura, prestando assessoria para as questões relacionadas à tecnologia, tanto

de uma perspectiva comercial quanto técnica; assegurar o suporte técnico e administrativo por meio do planejamento, da organização e da execução de atividades relacionadas à gestão de tecnologia da informação.

3.1.1. Descrição Analítica: criar especificações técnicas, e processos usando análises estruturadas e técnicas de modelagem de dados, como diagramas de atividades e diagramas de entidade-relacionamento; auxiliar grupos técnicos na revisão de fluxos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação voltados para a eficiência e melhoria constante; criar padrões, processos, procedimentos e diretrizes para uso de ferramentas, tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; avaliar custo-benefício de soluções; entender as interdependências do sistema e colaborar com as equipes de projeto; prestar assessoria especializada aos clientes internos relativa à sua área de atuação; produzir e analisar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área de atuação; produzir, analisar e consolidar ações e informações relacionadas às atividades de sua atuação; desenvolver, atualizar, propor e coordenar projetos, programas e técnicas específicas na área de sua atuação, em consonância com as necessidades; dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias à sua otimização; desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e documentais necessários; gerenciar ativos e passivos financeiros no seu âmbito de atuação; pesquisar, analisar e emitir pareceres sobre temas específicos na sua área de atuação; efetuar diagnósticos e sugerir soluções cabíveis; manter registros e relatórios sobre os serviços executados; coordenar, receber e acompanhar visitas técnicas; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

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 máximo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a partir da assinatura do Termo de Admissão por Tempo Determinado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Administração.

4.2. Os candidatos contratados irão atuar junto à **Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação (CGTI)**. Os horários e os turnos de trabalho serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, e o preenchimento das vagas observará, rigorosamente, a ordem de classificação no processo seletivo e a disponibilidade de vagas.

4.3. O **vencimento básico mensal**, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, será equivalente a R\$ 2.257,76 (dois mil duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).

4.4. Para atendimento da necessidade da Administração, os candidatos aprovados poderão ser convocados para cumprir **Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva (RDE), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas** e acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico mensal, nos termos do art. 37, da Lei Municipal nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988.

4.4.1. Em caso de convocação para cumprir **RDE**, será acrescido sobre o vencimento básico mensal a **Gratificação de Incentivo Técnico (GIT)**, correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico mensal.

4.5. Compõe, ainda, a remuneração da função, a **Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID)**, correspondente a **até** 100% (cem por cento) do vencimento básico mensal.

DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO ESTIMADA

Regime de Trabalho /Carga Horária	Remuneração Inicial (R\$)	Gratificação Incentivo Técnico (GIT) (R\$)	Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID)* (R\$)	Vale- Alimentação (R\$)	Total (R\$)
Normal/30h	R\$ 2.257,76	-	R\$ 2.257,76*	R\$ 505,50	R\$ 5.021,02

Dedicação Exclusiva/40h	R\$ 4.515,52	R\$ 2.257,76	R\$ 2.257,76*	R\$ 505,50	R\$ 9.536,54
-------------------------	--------------	--------------	---------------	------------	--------------

*A Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID) é baseada em metas de gestão e seu percentual dependerá da porcentagem atingida em cada objetivo.

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

4.7. 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.

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

5. DA DIVULGAÇÃO

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

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

5.1.2. 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. 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, através do formulário eletrônico disponível no site: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos, no período compreendido entre as 09 horas do dia 07/03/2022 até às 17 horas do dia 18/03/2022; **E**

b) Encaminhar para o e-mail selecao.pmpa@gmail.com a documentação obrigatória para comprovação da experiência profissional na função, de acordo com o Capítulo 7 deste Edital, digitalizada em arquivo em formato de imagem ou PDF, pelo período compreendido na alínea “a” do item 6.2.

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

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

6.5. 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 entrar em contato através do telefone 156 – Atendimento ao Cidadão para se informar sobre os locais com acesso à internet para efetuar sua inscrição.

7. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

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), no presente processo seletivo a entrega da documentação para comprovação da experiência profissional será

efetuada mediante encaminhamento à endereço eletrônico específico.

7.2. O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, todos os **documentos comprobatórios 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. No campo “**Assunto**” do e-mail, deverão ser descritos:

- a) Nome completo do candidato;
- b) CPF; e
- c) Função;

(ex.: Nome completo – CPF – Função)

7.4. Os documentos encaminhados em horário e data diferente do estabelecido na alínea “a” do item 6.2. não serão analisados.

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

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

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

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

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

7.9. As experiências profissionais no cargo deverão ser comprovadas através de registro na **Carteira de Trabalho Profissional, contratos de prestação de serviços ou certidões**; as experiências específicas no cargo deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas através de **Declarações** expedidas pelo empregador/contratante.

7.10. Os **documentos comprobatórios da experiência profissional no cargo** deverão conter, expressamente:

- a) Função ou cargo exercido;
- b) Período completo do exercício profissional (data início/fim);
- c) Assinatura ou carimbo do empregador, representante legal ou autoridade competente, contendo CPF, CNPJ ou, em caso de órgão público, matrícula funcional;

7.11 Para **comprovação da experiência específica no cargo**, as declarações deverão conter, além dos itens citados nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 7.10, a descrição das atividades desenvolvidas conforme quadro 8.9.

7.12. Em se tratando de documento digital obtido via internet, este deve permitir a autenticação eletrônica ou constar assinatura digital válida.

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

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção dar-se-á por meio da comprovação de **experiência profissional no cargo**, em **caráter eliminatório e classificatório**, de **experiência específica no cargo e títulos ou certificações**, em caráter **classificatório**.

8.2. Para comprovação da experiência profissional, será considerada somente a exercida na função a qual o candidato concorre ou em função equivalente.

8.3. Serão considerados somente o tempo das experiências e os títulos ou certificados obtidos até a data de publicação deste Edital.

8.4. O tempo de **experiência profissional no cargo** não será contabilizado de forma cumulativa, exercido em período simultâneo.

8.5. Será considerado aprovado o candidato que atender ao requisito mínimo de comprovação do tempo de **experiência profissional no cargo**, conforme detalhado no Quadro de Vagas do item 1, deste Edital. O candidato que não apresentar comprovação do requisito mínimo exigido de comprovação do tempo de **experiência profissional no cargo** estará eliminado do presente processo seletivo.

8.6. A **experiência profissional no cargo, considerada somente a partir de 01 de março de 2017**, será pontuada atribuindo-se os valores por mês comprovado, conforme estabelecido no Quadro contido no item 8.8.

8.7. Será considerado mês, o período de 30 (trinta) dias ininterruptos, de modo que será desconsiderada a contagem de qualquer período inferior.

8.8. A avaliação do tempo de **experiência profissional no cargo, de caráter eliminatório e classificatório**, consistirá, na valorização dos critérios constantes abaixo:

Experiência Profissional no Cargo	Pontuação Unitária	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Exercício profissional no cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação ou função equivalente.	1,666 pontos por mês comprovado (30 dias ininterruptos)	20	100

8.9. A **experiência específica no cargo, de caráter classificatório**, será considerada a partir de 01 de março de 2017 e avaliada conforme os critérios constantes no quadro abaixo:

Experiência Específica no Cargo	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mapeamento de processos e levantamento de requisitos funcionais para melhorias e novos projetos;	20	100
Elaboração de especificações técnicas e Termos de Referência para softwares;	20	
Elaboração de políticas, normas e procedimentos de TIC;	15	
Gestão de fornecedores de TIC, negociação de contratos e especificação de Acordos de Nível de Serviço (SLA's);	15	
Elaboração de especificações técnicas e Termos de Referência para hardware e equipamentos;	10	
Experiência em Segurança da Informação;	10	
Experiência em Interoperabilidade e integrações de sistemas;	05	
Experiência em tratamento de dados e Inteligência Artificial.	05	

8.10. Os **títulos e/ou certificados, de caráter classificatório**, serão analisados levando em consideração os

critérios a seguir:

Títulos <u>OU</u> Certificados	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação na Área de Atuação;	25	50
Certificações Tipo 1: PMI Project Management Professional – PMP; SCRUM Professional Scrum Master I – PSM I; COBIT Foudation; ITIL Foundations; Linux Junior Level Certification - LPIC-1; Cisco Certified Network Associate – CCNA;	25	50
Certificações Tipo 2: outras certificações emitidas por instituições reconhecidas, obtidas a partir de janeiro de 2012.	05	

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar relacionará em ordem alfabética:

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

9.2. Do resultado preliminar caberá recurso, conforme Capítulo 10.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá apresentar recurso no **prazo de 02 (dois) dias úteis** após a publicação oficial do resultado preliminar, conforme orientações estabelecidas neste Edital e, posteriormente, em Edital específico.

10.2. **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 comprovação do período de experiência, de acordo com o Capítulo 7 deste Edital, dentro do prazo estabelecido conforme alínea “a” do item 6.2.**

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso; e
- b) obtiver maior pontuação na comprovação do tempo de experiência específica no cargo.

11.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público para definição de terceiro critério, o qual será utilizado em caráter definitivo.

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

11.2.2. Terá preferência na classificação o candidato cuja letra inicial do seu nome esteja atribuída a um número maior que a dos demais candidatos com ele empatados.

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

11.2.4. Os números sorteados servirão apenas para aplicação do critério de desempate e não serão somados à pontuação final dos candidatos.

11.3. A data da sessão pública será divulgada em Edital específico, 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. DO RESULTADO FINAL

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

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O processo seletivo terá validade de 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.

14. DA CONVOCAÇÃO

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

14.2. Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção de Saúde, pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM) para comprovação da aptidão física necessária para o exercício da função temporária, conforme agendamento a ser realizado pela Equipe de Ingresso, na Coordenação de Seleção e Ingresso – CSI (Rua Siqueira Campos, 1300, 9º andar, sala 915).

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

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

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. 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.

15.2. O candidato contratado celebrará o Termo de Admissão por Tempo Determinado, de natureza administrativa, pelo prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir da assinatura do Termo, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, no caso de necessidade da Administração.

15.2.1. No caso de rescisão antecipada do contrato, a pedido do contratado ou a critério da Administração Municipal, poderá o Município realizar sua substituição, de modo que o novo contrato ficará válido pelo período faltante ao cumprimento do contrato inicial de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da contratação.

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

a) ser brasileiro;

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

15.4. Documentos obrigatórios para a admissão:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição, dos 2 (dois) turnos, quando houver, **OU** certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), **não serão aceitas justificativas**;
- d) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até 45 (quarenta e cinco) anos completos;
- e) PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Será aceito o Cartão do Cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;
- f) Documento comprobatório de escolaridade (Diploma), conforme requisitos mínimos constantes no quadro de vagas - Capítulo 1;
- g) Ficha cadastral com dados pessoais e informações bancárias;
- h) Certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral;
- i) Declaração de Bens;
- j) Declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;
- k) Declaração de probidade e moralidade administrativa;
- l) Declaração de não participação como sócio administrador em empresa.

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

15.4.2. 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 da alínea “c”, do item 16.4. deste Edital.

15.4.3. Documentos opcionais, conforme o caso:

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

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

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

15.6. No caso do candidato possuir empresa como sócio administrador ou sócio gerente ou MEI, deverá entregar

alteração contratual ou baixa da empresa ou MEI, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário.

15.7. 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.

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 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 do presente Processo Seletivo, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio e Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

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) da Lei Municipal nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte) e Decreto nº 20.681/2020;
- e) da Lei Municipal nº 12.977/2022 e
- f) do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Porto Alegre, 03 de março de 2022.

ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa, Secretário(a) Municipal**, em 03/03/2022, às 09:48, 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 **17586763**
e o código CRC **B8ED2B3B**.

22.0.000023233-9

17586763v12