

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

**EDITAL DE ABERTURA 007/2025**

**PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS 01/2025 a 07/2025 -  
PROFESSORES - DIVERSAS HABILITAÇÕES**

**Processo nº 25.0.000002043-8**

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Seleção e Provimento, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professores, conforme quadro de vagas abaixo, para atuação na Secretaria Municipal de Educação (SMED), a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da SMED, conforme Lei Municipal nº 14.165, de 03 de janeiro de 2025, nos termos deste Edital.

**1. DAS VAGAS**

1.1. O presente processo seletivo destina-se a contratar profissionais, em caráter temporário, para atendimento das vagas constantes no quadro a seguir:

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>
PSS 01/2025	Professor - Artes	01
PSS 02/2025	Professor - Língua Espanhola	01
PSS 03/2025	Professor - Língua Inglesa	01
PSS 04/2025	Professor - Matemática	01
PSS 05/2025	Professor Educação Especial -Habilitação Deficiência Mental	01
PSS 06/2025	Professor Educação Especial -Habilitação Deficiência Visual	01
PSS 07/2025	Professor Educação Especial - Habilitação Educação de Surdos	01

**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.

**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 ([portoalegre.rs.gov.br/dopa](http://portoalegre.rs.gov.br/dopa)) e/ou no endereço eletrônico oficial [prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento](http://prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento).

**2.6.** O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração, conforme disposição do § Único, do art. 2º, da Lei Municipal 14.165/2025.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR CONTRATADO**

**3.1. Descrição Sintética:** orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

**3.2. Descrição Analítica:** planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; prestar aconselhamento à clientela em áreas específicas; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; participar ou coordenar reuniões e conselhos de classe; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, atuar junto aos setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; manter atualizados os registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; zelar pela disciplina e pelo material docente; encaminhar relatórios das unidades recreativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo-livre da clientela.

### **4. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**4.1.** Vencimento básico, conforme carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será correspondente à habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, conforme quadro abaixo:

<b>Padrão</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Habilitação</b>

M1	1.704,06	Habilitação de Ensino Médio (Magistério de 2º grau), com complementação pedagógica (estágio).
M4	2.636,29	Habilitação de nível superior em nível de graduação representada por licenciatura plena.

**4.2.** Para atendimento de necessidade da Administração, os contratados poderão ser convocado para cumprir:

**a.** Regime Suplementar de Trabalho (RST), com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico inicial; **OU**

**b.** Regime Complementar de Trabalho (RCT), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico inicial.

**4.3.** 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 e alterações posteriores.

#### QUADROS DEMONSTRATIVOS DA REMUNERAÇÃO

<b>PROFESSOR: PADRÃO M1</b>				
<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico Inicial (R\$)</b>	<b>Vale Alimentação (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Normal	20h	1.704,06	727,25	<b>2.431,31</b>
RST	30h	2.556,09	727,25	<b>3.283,34</b>
RCT	40h	3.408,12	727,25	<b>4.135,37</b>

<b>PROFESSOR: PADRÃO M4</b>				
<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico Inicial (R\$)</b>	<b>Vale Alimentação (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Normal	20h	2.636,29	436,35	<b>3.072,64</b>
RST	30h	3.954,44	581,80	<b>4.536,24</b>
RCT	40h	5.272,58	727,25	<b>5.999,83</b>

**4.4.** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, conforme dispositivo estatutário.

**4.4.1.** Ao candidato admitido, se convocado para a prestação de serviço noturno, a critério da Administração, será atribuída uma Gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna em regime normal de trabalho, conforme disposto no art. 57, da Lei Municipal nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988.

**4.5.** Pelo exercício em escola classificada como de difícil acesso, poderá ser acrescida, à remuneração, Gratificação de 1% (um por cento), sobre o vencimento básico mensal, por hora semanal comprometida da sua carga horária semanal, conforme art. 39-A da Lei nº 6.151, de 1988, e alterações posteriores.

**4.6.** Ao candidato admitido na habilitação "**Professor - Educação Especial**", poderá compor, ainda, à remuneração, a Gratificação por atividades diretamente ligadas com o aluno em classe especial, calculada sobre o vencimento básico mensal, nos termos do art. 39 da Lei nº 6.151, de 1988.

**4.7.** As parcelas indenizatórias decorrentes do vínculo de admissão temporária, tais como férias e gratificação natalina, serão pagas pelo valor correspondente a 1/12 (um doze avos) do valor da remuneração devida no último mês do exercício, por mês de efetividade, nos termos do art. 10 e 11, da Lei 14.165/2025.

**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:

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

b) Em jornal de grande circulação;

**5.2.** Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, [prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento](http://prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento).

## **6. DA INSCRIÇÃO**

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

**6.2.** O período de inscrições será entre as **09 horas do dia 07/02/2025 às 17 horas do dia 12/02/2025**.

**6.3. Para efetivar sua inscrição**, durante o prazo estabelecido no item 6.2, o candidato deverá:

a) **Preencher, somente via internet, o formulário eletrônico** disponível no site:

[prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento](http://prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento); **E**

b) **Enviar a documentação obrigatória para comprovação da experiência profissional para o seguinte e-mail:** [pss.pmpa.professores@gmail.com](mailto:pss.pmpa.professores@gmail.com).

**6.3.1. O candidato que não tiver acesso a meios eletrônicos poderá entregar, pessoalmente, a cópia da documentação comprobatória da experiência profissional diretamente para a Equipe de Concursos, da Diretoria de Seleção e Provimento, junto à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, localizada na Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 6º andar, Sala Concursos, Centro Histórico.**

**6.3.1.1. Para entregar pessoalmente a cópia da documentação obrigatória, o candidato deverá preencher e assinar o protocolo de entrega de documentos contido no Anexo II, deste Edital, descrevendo o tipo de documento apresentado e a quantidade entregue.**

**6.3.1.2. A cópia da documentação entregue pessoalmente deverá ser apresentada junto com os documentos originais para a devida autenticação. Caso não sejam apresentados os documentos originais, as cópias não serão recebidas pela Equipe de Concursos e o candidato poderá ser eliminado deste certame.**

**6.3.1.3. As cópias da documentação obrigatória serão retidas pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre e não serão devolvidas aos candidatos.**

**6.3.2. Somente será homologada a inscrição do candidato que atendeu, obrigatoriamente, ao estabelecido nas alíneas “a” e “b”, do item 6.3, ou no item 6.3.1, dentro do período previsto no item 6.2.**

**6.3.3. Não será aceito o envio de documentação para comprovação da experiência profissional fora do período previsto no item 6.2.**

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

**6.3.3.1. Caso o candidato faça a entrega da documentação comprobatória de experiência profissional e não efetue o preenchimento do formulário eletrônico também será eliminado e não terá sua inscrição homologada.**

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

**6.5. Não será aceito o preenchimento do formulário previsto no item 6.3 de forma condicional, extemporânea, via postal ou correio eletrônico.**

**6.6. 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 será realizada por meio da comprovação de experiência profissional mínima na função de professor, em caráter eliminatório e classificatório.**

**7.1.1. Para comprovação de experiência profissional na atividade de professor serão aceitos somente os tempos de atividade de magistério, não sendo considerados cursos, palestras, formações, estágios e demais atividades que não sejam específicas dos cargos descritos no Capítulo 1 - Quadro de Vagas . Estágio curricular, obrigatório ou não, não será considerado para fins de comprovação de experiência profissional .**

**7.1.2. A atividade profissional que não seja relacionada à atividade de professor não será contabilizada para fins de pontuação neste processo seletivo.**

**7.2.2. O candidato que não apresentar a comprovação da experiência profissional na função de Professor, conforme item 8.1, ou que obtiver pontuação zero na comprovação do tempo de experiência, estará eliminado desse processo seletivo.**

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

**7.4.** Para o cômputo da experiência profissional, serão consideradas somente as experiências profissionais a partir de **01 janeiro de 2020**, atribuindo-se pontuação por mês comprovado.

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

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atuação na atividade de <b>Professor</b>	<b>1,0 ponto</b> , por mês comprovado	60

**7.5.** 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 7.4.1 deste Edital de Abertura. Caso contrário, o candidato **não terá contabilizada a experiência profissional apresentada**, podendo ser eliminado do presente certame.

**7.6.** Para fins de pontuação da experiência profissional, o tempo exercido em período simultâneo **não será contabilizado de forma cumulativa**.

**7.7.** Será considerado o tempo de experiência profissional realizado até o dia **01 de janeiro de 2025**.

**7.8.** A pontuação total de cada candidato para fins de classificação será resultante da soma de pontos obtidos na experiência profissional comprovada pelos documentos comprobatórios entregues.

## **8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

**8.1.** A entrega da documentação obrigatória para comprovação da experiência profissional deverá ser realizada pelo candidato para o e-mail previsto na alínea "b" do item 6.3 ou pessoalmente no endereço contido no item 6.3.1.

### **8.2. Do envio da documentação comprobatória por e-mail**

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

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

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

**8.3. No campo "Assunto" do e-mail, deverão ser descritos:**

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

c) a função temporária para a qual o candidato se inscreveu; (ex.: Nome completo – CPF – Professor - Habilitação)

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

**8.2.3.2. O endereço de e-mail divulgado na alínea "b", do item 6.3, é destinado exclusivamente para o recebimento da documentação comprobatória dos candidatos inscritos no presente processo seletivo. Qualquer dúvida ou informação, os candidatos devem procurar o canal de atendimento ao cidadão desta Prefeitura Municipal.**

#### **8.4. Da entrega da documentação comprobatória pessoalmente**

**8.4.1.** A cópia da documentação comprobatória da experiência profissional poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato no endereço previsto no item 6.3.1 junto com o protocolo de entrega de documentos contido no Anexo II, deste Edital.

**8.4.2.** A entrega dos documentos poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por terceiros, no prazo estabelecido no item 6.2, desde que acompanhada do **Protocolo de Entrega de Documentos (Anexo II)** com a identificação do nome completo do candidato, bem como com o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) deste.

#### **8.5. Das demais orientações para apresentação da documentação probatória**

**8.5.1.** Não serão analisados os documentos encaminhados em horário e data diferentes do estabelecido no item 6.2.

**8.5.2.** 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.

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

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

**8.5.5.** 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.

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

**8.5.6.** As experiências profissionais na função deverão ser comprovadas conforme disposições contidas no Anexo I deste Edital.

**8.5.7.** Ficam os candidatos sujeitos à convocação para conferência presencial da documentação encaminhada e

comprovação com a documentação original, bem como à responsabilização quanto à sua integridade, sob pena de inabilitação neste Processo Seletivo Simplificado e outras penalidades cabíveis.

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

## **9. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1.** O resultado preliminar relacionará:

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

**9.2.** Do resultado preliminar o candidato poderá interpor recurso, no prazo de **01 (um) dia útil** após a publicação dos resultados, conforme orientações que serão estabelecidas em edital específico.

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

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

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1.** Em caso de empate no processo seletivo, terá preferência o candidato que, sucessivamente obtiver maior pontuação na comprovação do tempo de experiência profissional exercida na atuação na função/cargo exercido, exclusivamente, na Administração Pública.

**10.2.** Persistindo o empate, será realizado sorteio público que será utilizado em caráter definitivo.

**10.3.** 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.

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

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

**10.6.** A data da sessão pública será divulgada através de edital para o comparecimento facultativo dos candidatos.

## **11. DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** 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.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** 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 [prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento](http://prefeitura.poa.br/smap/processos-seletivos-em-andamento), obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

**12.2.** Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção de Saúde, pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM) para comprovação da aptidão física necessária para o exercício da função temporária, conforme agendamento a ser realizado pela Equipe de Ingresso, na Diretoria de Seleção e Provimento – DSP, sito à Rua Siqueira Campos, 1300, 5º andar.

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

**12.3.** 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.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

### **13.3. 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.

### **13.4. Documentos obrigatórios para a admissão:**

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição, dos 2 (dois) turnos, quando houver, OU certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)), não serão aceitas justificativas;

- d) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até 45 (quarenta e cinco) anos completos;
- e) PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Será aceito o Cartão do Cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;
- f) Documento comprobatório de escolaridade, conforme requisito mínimo constante no quadro de vagas - 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.

**13.4.1.** A ficha cadastral e as declarações mencionadas na alínea “g”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 13.4 serão fornecidas para preenchimento no momento da convocação.

**13.4.2. Os documentos descritos no item 13.4 somente deverão ser entregues no momento da admissão.**

**13.5.** Documentos opcionais, conforme o caso:

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

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

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

**13.7.** 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.

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** 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.

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

**14.3.** 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.

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

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

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

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

**14.8.** 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 14.165/2025 (admissão de pessoal por tempo determinado); nº 13.582/23 e nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte);

Porto Alegre, 03 de fevereiro de 2025.

**CASSIÁ CARPES,**

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **Cassia Carpes, Secretário(a) Municipal**, em 04/02/2025, às 09:52, 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 **32241315** e o código  
CRC **4DAE6864**.