

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

EDITAL DE ABERTURA 107/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 017/2023 - FARMACÊUTICO -
OPERAÇÃO INVERNO

Processo nº 23.0.000071782-7

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Seleção e Provisão, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 017/2023 para contratação temporária de Farmacêutico, conforme quadro de vagas abaixo, bem como para formação de cadastro de reserva (C.R.), para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 13.428, de 10 de abril de 2023.

1. QUADRO DE VAGAS

Função	Órgão de Lotação	Vagas	Turno	Requisitos Mínimos/Escolaridade Exigida
Farmacêutico	Unidade de Saúde Belém Novo	01	Necessário disponibilidade nos turnos da tarde e noite, de segunda-feira à sexta-feira	I. Curso Superior completo em Farmácia; II. Registro Profissional no Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul (CRF/RS); E III. Comprovação de Experiência Profissional de, no mínimo, 04 (quatro) meses na função, totalizando 120 (cento e vinte) dias ininterruptos , contados a partir de 01 de junho de 2018.

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 Capítulo 1 - 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.

2.6. O Anexo Único compõe a íntegra deste Edital.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE FARMACÊUTICO

a) 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, de alimentos, banco de sangue, biologia molecular, toxicologia, bioquímica, imunologia, hormônios, hematologia e hemostasia, parasitologia, microbiologia, micologia, gestão e controle da qualidade total, gestão laboratorial; orientar sobre o uso de produtos e prover serviços e procedimentos farmacêuticos; participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica; realizar atendimento a pacientes; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos; executar ou supervisionar trabalhos de assistência farmacêutica nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

b) Descrição Analítica: manipular drogas de várias espécies, rádioisótopos e imunobiológicos; produzir insumos e matérias-primas; 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; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas, efetuar análises clínicas e correlatos nos níveis operacional, tático e gerencial; informar e orientar pacientes a respeito de preparação de coleta de material biológico; coletar material biológico; analisar, interpretar e liberar exames laboratoriais; realizar controle de qualidade interno e externo; realizar gestão de qualidade; aquisição, armazenamento e gestão dos insumos laboratoriais; discutir com equipe de saúde exames ofertados ao município; ter responsabilidade técnica de laboratórios e postos de coleta; atuar em conjunto com demais entes municipais; participar de validações de insumos e equipamentos laboratoriais; participar de comissões pertinentes a função; prestar serviços em hospitais, unidades de saúde e ambulatórios; ministrar cursos e capacitações e palestras para equipes laboratoriais e farmacêuticas e demais interessadas de acordo com a Assistência Laboratorial e Farmacêutica, participar de reuniões farmacêuticas, cursos e palestras; participar de reuniões de colegiado; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e responsabilizar-se e gerenciar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar demais serviços e procedimentos farmacêuticos, tais como: rastreamento em saúde, educação em saúde, dispensação, conciliação de medicamentos, revisão da farmacoterapia, gestão da condição de saúde, acompanhamento farmacoterapêutico, verificação de parâmetros clínicos, solicitação de exames laboratoriais, serviço de vacinação, consulta farmacêutica; avaliar e efetuar pedidos de medicamentos; garantir acesso ao cuidado farmacêutico dos grupos e linhas de cuidado prioritários definidos pela Assistência Farmacêutica; fiscalizar contratos de prestação de serviços efetuados no âmbito da assistência farmacêutica; elaborar, acompanhar e executar aquisições de medicamentos e insumos da assistência farmacêutica; analisar e controlar estoques e efetuar remanejamentos de materiais e medicamentos da assistência farmacêutica; proceder a gestão logística dos medicamentos e insumos da assistência farmacêutica; realizar inventários de estoques; garantir o acesso ordenado, respeitando os critérios clínicos e as necessidades dos pacientes; planejar, regular, autorizar, processar e efetuar programação orçamentária de atividades relacionadas à assistência farmacêutica, executar tarefas afins, proceder a realização de pareceres técnicos judiciais e os relacionados à inclusão de medicamentos nas listas municipais, demais atividades editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

4.1 O candidato admitido no presente processo seletivo será contratado, em caráter temporário, pelo prazo máximo de até **180 (cento e oitenta) dias**, a partir da assinatura do Termo de Admissão por Tempo

Determinado, sem possibilidade de prorrogação, conforme art. 1º, § 2º, da Lei Municipal nº 13.428/23.

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 vencimento básico mensal, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, será equivalente a R\$ 2.546,92 (dois mil quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos).

4.3.1 Para atendimento de necessidade da Administração, o contratado poderá ser convocado para cumprir Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral (RTI), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico mensal, conforme disposição do art. 37, da Lei Municipal nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988.

4.3.2 Compõe, ainda, a remuneração gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) e de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico mensal.

4.4 Se convocado para a prestação de serviço noturno, a critério da Administração, será acrescida uma Gratificação correspondente à 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna em Regime Normal de Trabalho, nos termos do art. 57, da Lei Municipal nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988.

4.5 O contratado poderá fazer jus, ainda, ao acréscimo de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico mensal à título de adicional de insalubridade em razão das atividades realizadas, nos termos do art. 61, da Lei Municipal nº 6.309/88, mediante laudo técnico oficial expedido pela área competente.

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:

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

6. DA INSCRIÇÃO

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

6.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

a) **Preencher o formulário eletrônico de inscrições**, disponível no site: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos;
E

b) **Enviar a documentação comprobatória da experiência profissional para o seguinte e-mail:** operacao.inverno.2023@gmail.com.

6.3. O período para preenchimento do formulário eletrônico de inscrições e para envio da documentação

obrigatória para comprovação da experiência profissional será das **09 horas do dia 03 de julho de 2023 até às 17 horas do dia 07 de julho de 2023**.

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

6.3.2. **Não será aceito envio de documentação para comprovação da experiência profissional fora do período previsto no item 6.3.**

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.

6.4. 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 realizar sua inscrição nas Subprefeituras, informando-se sobre os endereços locais através do telefone 156 - Atendimento ao Cidadão.

7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1. 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 6.2.

7.1.2. **O endereço de e-mail divulgado neste Edital é destinado somente 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.**

7.2. Para envio da documentação comprobatória da experiência profissional, 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**.

7.2.1. 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.

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

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

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

(ex.: Nome completo – CPF – Farmacêutico)

7.3.1. 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.

7.4. Não serão analisados os documentos encaminhados em horário e data diferente do estabelecido no item 6.3.

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 na função deverão ser comprovadas conforme disposições contidas no Anexo Único, deste Edital.

7.10. 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.

7.11. 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.

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção será realizada por meio da **comprovação de experiência profissional mínima na atividade do cargo de Farmacêutico para exercício na função, em caráter eliminatório e classificatório.**

8.1.1. Para comprovação de experiência profissional na atividade **do cargo de Farmacêutico** serão aceitos somente os tempos de atividade, não sendo considerados cursos, palestras, formações e demais atividades.

8.1.2. A atividade profissional que não seja relacionada à atividade **do cargo de Farmacêutico** não será contabilizada para fins de pontuação neste processo seletivo. Estágio curricular, obrigatório ou não, não será considerado para fins de comprovação de experiência profissional.

8.2. O candidato que não apresentar a comprovação da experiência profissional na **atividade do cargo de Farmacêutico para exercício na função**, conforme item 8.1, ou que obtiver pontuação zero na comprovação do tempo de experiência, estará eliminado do processo seletivo.

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

8.4. Para o cômputo da experiência profissional, serão consideradas somente as experiências profissionais a partir de 01 junho de 2018, atribuindo-se pontuação por mês comprovado.

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

Cargo/ Função	Experiência Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Farmacêutico	Atuação na função	1,5 ponto, por mês comprovado	90

8.5. 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 8.4.1 deste Edital de Abertura. Caso contrário, o candidato **não terá contabilizada a experiência profissional**

apresentada, podendo ser eliminado do presente certame.

8.6. Não será contabilizado o tempo de experiência, de forma cumulativa, exercido em período simultâneo.

8.7. Será considerado o tempo de experiência profissional realizado até a data da publicação deste Edital.

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

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. 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 e em Edital específico.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate no processo seletivo, terá preferência o candidato que, tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso.

10.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público para definição do segundo critério que será utilizado em caráter definitivo.

10.2.1. Para aplicação do segundo 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 pela letra "Z".

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

10.2.3. Caso sejam idênticas as letras iniciais, 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 específico 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 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo terá validade de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação da homologação do resultado final, sem possibilidade de prorrogação, conforme art. 1º, § 2º, da Lei Municipal nº 13.428/23.

13. DA CONVOCAÇÃO

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

13.2. Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção de Saúde, pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM) para comprovação da aptidão física necessária para o exercício da função temporária, conforme agendamento a ser realizado pela Equipe de Ingresso, na Diretoria de Seleção e Provimento - DSP (Rua Siqueira Campos, 1300, 6º andar, sala Moinhos de Vento).

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

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

13.4. Aos candidatos, sem interesse momentâneo em assumir o cargo, será facultado somente neste momento, mediante requerimento específico, solicitar reposicionamento de fila para uma segunda chamada, a qual poderá se dar uma única vez, e somente ao final do primeiro chamamento da relação dos demais candidatos habilitados sempre seguindo a ordem de classificação.

13.5. O candidato que não se manifestar no prazo estabelecido pelo Município, não terá possibilidade de solicitação de reposicionamento na lista de classificação.

13.6. O candidato que optar pela segunda chamada fica ciente de que, caso o número de ingressantes, em primeira chamada, atenda às vagas oferecidas por este edital, não lhe será assegurado o direito à admissão, por mais primaz que seja sua classificação em relação aos empossados.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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, conforme requisito mínimo constante no quadro de vagas - Capítulo1;
- 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.

14.4.1 A ficha cadastral e as declarações mencionadas na alínea “g”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 14.5 serão fornecidos para preenchimento no momento da convocação.

14.4.2 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.

14.5. Em caso de acumulação de cargo, apresentar obrigatoriamente contracheque 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.

14.5.1 O previsto no item acima 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 13.428, de 10 de abril de 2023.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. **Fica vedada a contratação de pessoas gestantes e lactantes nesse processo seletivo**, conforme estabelecido no art. 11, da Lei Municipal nº 13.428, de 10 de abril de 2023.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e revogados todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e tenha sido admitido.

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

15.3. O Município não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

- a) Endereço não atualizado ou incompleto;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;

d) Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

a) do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

b) do art. 20 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;

c) dos artigos 19, 30, 161 e 190 Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;

d) das Leis municipais nº 13.296/2022 (admissão de pessoal por tempo determinado); nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte); nº 13.428/2023;

e) dos Decretos municipais nº 20.199/2019 (autoriza a realização de processo seletivo simplificado sem cobrança de tarifa de inscrição);

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

Porto Alegre, 28 de junho de 2023.

ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa**, **Secretário(a) Municipal**, em 29/06/2023, às 16:11, 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 **24210814** e o código CRC **49DA26F9**.