



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6362 - Quinta-feira, 15 de outubro de 2020  
**Divulgação:** Quinta-feira, 15 de outubro de 2020    **Publicação:** Sexta-feira, 16 de outubro de 2020

## EDIÇÃO EXTRA

### DOCUMENTOS OFICIAIS

#### Documentos Oficiais

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### EDITAL DE ABERTURA 90/2020 PROCESSO SELETIVO INTERNO PROCESSO 20.0.000068647-7

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, conforme Autorização (11503982) constante no Processo 20.0.000068647-7, divulga a abertura de vaga para compor a Equipe de Expediente e Pessoal – EEP/CASE/SMPG, de abrangência exclusiva da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão por meio da realização de Processo Seletivo Interno, nos termos a seguir:

#### 1. DA VAGA

**1.1** O Processo Seletivo Interno destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente Administrativo na Equipe de Expediente e Pessoal – EEP/CASE/SMPG;

**1.2** O presente processo seletivo interno não possui previsão de reposição da vaga por nomeação no setor/coordenação do servidor selecionado, em razão da inexistência de concurso público vigente para o cargo de Assistente Administrativo.

#### 2. DOS REQUISITOS:

**2.1** São requisitos para concorrer à vaga:

I – ser detentor de mesmo cargo ou de cargo de mesma identidade da vaga;

II – ter ingressado por concurso público de abrangência compatível com o órgão de lotação da vaga;

III – estar, no mínimo, há 02 (dois) anos investido no cargo e lotado no mesmo órgão;

IV – não apresentar falta não justificada no período de um ano anterior à data da publicação deste Edital;

V – não ter sofrido penalidade disciplinar no período de um ano anterior à data da publicação deste Edital;

**2.2** Não poderá concorrer à vaga o servidor que, durante o período de inscrições, estiver:

I – em licença para tratar de interesses particulares, para exercer ou concorrer a mandato eletivo ou para acompanhar o cônjuge;

II – cedido para outra esfera governamental.

**2.3** No caso de mudança de estrutura da PMPA que implique relocação de servidores, o tempo de lotação no órgão anterior, no mesmo cargo, poderá ser somado ao tempo de lotação no órgão atual, para fins de habilitação para inscrição e aplicação de critérios de desempate.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1** A inscrição deverá ser realizada no período compreendido entre as 9 horas do dia 16/10/2020 e as 17 horas do dia 23/10/2020.

**3.2** Para efetivar a inscrição no processo seletivo interno, o servidor deverá:

**3.2.1** preencher o formulário eletrônico acessível no link: <https://forms.gle/1YArigRK8yNC5rtp7>

**3.2.2** encaminhar, durante o período previsto no item 3.1, para o e-mail "selecao.pmpa@gmail.com", especificando no campo "assunto" a identificação "PSI/EEP - CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO", a seguinte documentação, digitalizada, em arquivo único, formato "PDF":

a) comprovação dos critérios pontuáveis desejáveis, quando houver, conforme Anexo I;

b) Curriculum Vitae.

**3.3** Serão considerados documentos comprobatórios de:

**3.3.1** experiência: cópia de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia de Contrato de Trabalho e declarações da chefia ou da área de RH, obrigatoriamente conforme Anexo II.

**3.3.2** formação: certificados de cursos, emitidos pela instituição que os promoveu, nos termos solicitados.

**3.4** Somente serão homologadas as inscrições que atenderem ao previsto nos itens 2 e 3 deste edital.

### **4. DA SELEÇÃO**

**4.1** O processo seletivo consistirá nas seguintes etapas:

**4.1.1** Primeira etapa, de caráter classificatório, composta por análise das experiências e formações pontuáveis, comprovadas pelo candidato, conforme exigência do processo seletivo constante do Anexo I, a ser realizada pela Coordenação de Seleção e Ingresso – CSI/SMPG.

**4.1.1.1** No caso de empate, a classificação dar-se-á em ordem decrescente de tempo de atuação na Administração municipal de Porto Alegre.

**4.1.2** Segunda etapa, de caráter eliminatório, composta por entrevista individual realizada por videoconferência com os candidatos classificados, observada a ordem de pontuação atendida na primeira etapa e a limitação ao quantitativo de 05 (cinco) candidatos por vaga.

**4.1.2.1** A convocação dos candidatos para a etapa de entrevistas será realizada através do e-mail informado no formulário de inscrição.

**4.1.2.2** A entrevista será realizada pelo gestor da vaga, podendo contar, para fins de assessoria ao processo, com o acompanhamento da Equipe de Seleção/CSI e do Banco de Talentos.

**4.1.2.3** A conclusão do processo seletivo será submetida à validação do GS/SMPG.

**4.1.2.4** A entrevista será embasada nos seguintes critérios: (1) perfil da vaga a partir da definição das atividades, responsabilidades e competências requeridas para o cargo; (2) análise das competências requeridas frente às competências apresentadas pelo candidato no momento da entrevista.

**4.2** O candidato que não atender a chamada de vídeo, na hora e data marcadas, será considerado desistente, sendo eliminado do processo seletivo interno, exceto no caso de justificativa formalizada no prazo de 24 (vinte e quatro horas) após a data agendada para entrevista.

**4.3** Após a realização da entrevista com o gestor, o candidato terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para manifestar desistência da vaga, formalmente, através de e-mail endereçado à selecao.pmpa@gmail.com. Não havendo manifestação formal de desistência, o(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) movimentado(s) a critério da Administração.

**4.4** Para movimentação dos candidatos selecionados será observado o critério de liberação, conforme descrito no item 7 - Da Movimentação.

### **5. DA DIVULGAÇÃO**

**5.1** Os Editais de Abertura e de Homologação do Processo Seletivo Interno serão divulgados através do Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

**5.2** Demais informações sobre as etapas do Processo Seletivo Interno serão divulgadas por e-mail aos candidatos inscritos, e em caráter meramente informativo através de comunicado eletrônico da Assessoria de Comunicação da PMPA.

### **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Caberá recurso referente à classificação preliminar da primeira etapa da seleção, nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação dos resultados.

**6.2** Os recursos serão analisados pela Coordenação de Seleção e Ingresso - CSI e as justificativas de

deferimento ou indeferimento serão encaminhados para o requerente através do e-mail informado na inscrição.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** Este processo de seleção NÃO será regido pelo Decreto 18.393, de 02/09/2013.

**7.2** Fica o candidato responsável pelo acompanhamento das fases do processo de seleção.

**7.3** É de responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, podendo ser excluído aquele que prestar informações inverídicas.

**7.4** Por tratar-se de função gratificada de livre designação e dispensa, a continuidade da designação do servidor selecionado no presente processo seletivo na função gratificada será passível de avaliação pelo gestor, podendo ser dispensado a qualquer momento.

**7.5** Casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pelo GS/SMPG.

**7.6** A movimentação decorrente do processo seletivo deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a divulgação do edital de homologação do processo seletivo.

Porto Alegre/RS, 13 de Outubro de 2020.

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

Anexo I – Critérios Pontuáveis

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3662\\_ce\\_302773\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3662_ce_302773_1.pdf)

Anexo II - Declaração de Experiência

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3662\\_ce\\_302773\\_2.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3662_ce_302773_2.pdf)

## **EXPEDIENTE**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

#### **Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre**

Órgão de Divulgação Oficial do Município  
Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011  
<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

**PREFEITO MUNICIPAL:** Nelson Marchezan Júnior

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:** Juliana Garcia de Castro

**COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** Gonçalo Valduga

**EDIÇÃO:** Ana Paula Witt Mosená, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquela Teitelroitt

**ENDEREÇO:** R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

**CONTATO:** e-mail [dopa@portoalegre.rs.gov.br](mailto:dopa@portoalegre.rs.gov.br)