



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6404 - Terça-feira, 15 de dezembro de 2020
Divulgação: Terça-feira, 15 de dezembro de 2020 Publicação: Quarta-feira, 16 de dezembro de 2020

EDIÇÃO EXTRA

EXECUTIVO

Decretos

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:

DECRETO Nº 20.847, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020, que "abre créditos suplementares no Executivo Municipal, no valor de R\$ 27.160.132,22 (vinte e sete milhões, cento e sessenta mil, cento e trinta e dois reais e vinte e dois centavos)."

DECRETO Nº 20.847, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3757_ce_308366_1.pdf

DECRETO Nº 20.848, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020, que "abre créditos suplementares no Executivo Municipal, no valor de R\$ 7.911.160,40 (sete milhões, novecentos e onze mil, cento e sessenta reais e quarenta centavos)."

DECRETO Nº 20.848, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3757_ce_308368_1.pdf

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EDITAL DE ABERTURA 107/2020 PROCESSO SELETIVO INTERNO PROCESSO 20.0.000110205-3

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, conforme autorização (12162992) constante no processo 20.0.000088437-6, divulga a abertura de vaga para compor equipes da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI), por meio da realização de Processo Seletivo Interno, nos termos a seguir:

1. DAS VAGAS:

1.1 O Processo Seletivo Interno destina-se ao preenchimento de 15 (quinze) vagas para o cargo de Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI), conforme quadro de vagas abaixo:

Vagas	Unidade de Trabalho
9	Sede da Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI)
6	Centros de Relação Institucional e Participativa

1.2 O presente processo seletivo interno não possui previsão de reposição da vaga no órgão de origem do servidor selecionado, em razão da inexistência de concurso público vigente para o cargo de Assistente Administrativo.

1.3 Há possibilidade de designação de Funções Gratificadas para as referidas vagas, conforme disponibilidade e determinação dos respectivos gestores.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

2.1 São requisitos para concorrer às vagas:

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; V – não apresentar falta não justificada no período de um ano anterior à data da publicação deste Edital;
 IV – não ter sofrido penalidade disciplinar no período de um ano anterior à data da publicação deste Edital;
 V – possuir anuência da chefia imediata e do titular da Secretaria em que lotado, para participação no processo seletivo, conforme Anexo I deste Edital.

2.2 Não poderão concorrer às vagas:

I – os servidores que estiverem em licença para tratar de interesses particulares, para exercer ou concorrer a mandato eletivo ou licença para acompanhar o cônjuge durante o período das inscrições;
 II – os servidores municipais cedidos para outras esferas governamentais no referido período.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada no período compreendido entre as 9 horas do dia 16/12/2020 e as 17 horas do dia 22/12/2020.

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/RJkcVpCh4K3iUeiX9>

3.2.2 encaminhar currículo vitae, digitalizado, em formato PDF, para o e-mail: selecao.pmpa@gmail.com até o último dia do prazo das inscrições, previsto no item 3.1 deste edital, especificando no campo "assunto" a identificação "SMRI – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO".

3.2.3 encaminhar declaração de anuência do titular da pasta, conforme Anexo I deste edital, no máximo até 3 (três) dias úteis antes da data da entrevista individual, a ser comunicada conforme disposto no item 4.2 deste edital.

3.3 O candidato que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV, do item 2.1 deste edital, não terá sua inscrição homologada.

3.4 O candidato que não cumprir o disposto no item 3.2.3 deste edital terá o cancelamento automático de sua entrevista individual, bem como, de sua inscrição no processo seletivo interno.

3.5 Os documentos comprobatórios das experiências e formação profissionais constantes no currículo vitae poderão ser requeridos a qualquer tempo para validação das informações.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção dar-se-á através de duas etapas:

4.1.1 Análise de currículos: serão considerados as experiências e os conhecimentos informados pelo candidato através do currículo, conforme perfis desejados das vagas.

4.1.2 Entrevista: consistirá na entrevista individual dos candidatos pré-selecionados na etapa anterior para validação das experiências. Esta etapa será realizada pelo gestor da vaga com acompanhamento da Equipe de Seleção/CSI, através de videoconferência, podendo ter assessoria ao processo pela Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF) ou Banco de Talentos.

4.2 As datas e horários de entrevista serão comunicados através de e-mail endereçado aos candidatos.

4.3 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 da entrevista.

4.4 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.

4.5 Para movimentação dos candidatos selecionados será observado o critério de liberação, conforme descrito no item 6 - 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.

6. DA MOVIMENTAÇÃO

6.1 Para fins de movimentação do(s) selecionado(s), deverão ser obedecidos os critérios de liberação na lotação de origem, conforme segue:

I – quando o órgão de origem possuir em seu quadro até 08 (oito) servidores do mesmo cargo efetivo, poderão ser liberados para movimentação 1 (um) servidor, por ano, pela modalidade de seleção, considerando o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro; e

II – quando o órgão de origem possuir em seu quadro 9 (nove) ou mais servidores do mesmo cargo efetivo, poderão ser liberados para movimentação, no máximo, 20% (vinte por cento) dos servidores, por ano, pela modalidade de seleção, considerando o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

6.2 O percentual previsto no item 6.1 será aplicado considerando o número de servidores lotados por órgão e por cargo, no mês anterior ao da abertura do processo seletivo.

6.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de servidores a ser liberado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, no caso de fração menor que 0,5 (zero

vírgula cinco).

6.4 Os servidores que estiverem cedidos devem ser computados no número de servidores por cargo de seus órgãos de lotação de origem.

6.5 A movimentação decorrente do processo seletivo deverá ocorrer em até 15 dias após a divulgação do edital de homologação do processo seletivo.

6.6 A movimentação dar-se-á, inicialmente, por designação para exercício no destino, pelo período de 6 (seis) meses.

6.6.1 Ao término do período de 6 meses, o servidor será reavaliado pelo gestor da vaga, que indicará a manutenção da designação, a relocação definitiva ou o retorno à origem.

6.6.2 A reavaliação, contendo a anuência dos titulares das pastas de origem e de destino do servidor, deverá ser encaminhada ao GS/SMPG para validação e demais trâmites.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

7.2 A realização do processo de seleção não implica obrigatoriedade de reposição por nomeação de servidor ingressante no órgão de lotação do servidor selecionado.

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

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

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

Porto Alegre/RS, 15 de dezembro de 2020.

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

ANEXO I - Declaração Anuência Titular da Pasta,

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3757_ce_308370_1.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 Mosena, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquele Teitelroit

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

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br