

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/DGPES/SMPG**  
**ÉDITAL**

**EDITAL 09/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PROCESSO SEI 21.0.000009127-5**

O Município de Porto Alegre, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio e da Secretaria Municipal de Educação, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, **das funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cozinha e Cozinheiro para atuação na Secretaria Municipal de Educação (SMED)**, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 12.802, de 26 de janeiro de 2021.

**1. DAS VAGAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Reserva de Vagas – Negros</b>	<b>Reserva de Vagas – PcDs*</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>533</b>	107	53	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Tempo de Experiência na função escolhida, comprovados conforme detalhamento constante no Anexo I deste edital.
Auxiliar de Cozinha	<b>352</b>	70	35	40h	
Cozinheiro	<b>147</b>	29	15	40h	

*\*Pessoas com Deficiência.*

**2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

2.1 Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que possui disponibilidade de horários, 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](http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa)) e/ou no endereço eletrônico oficial [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos).

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

Função	Descrição Sintética	Descrição Analítica
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.	Conforme atribuições do cargo, constantes na Lei Municipal nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988.
Auxiliar de Cozinha	Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho.	
Cozinheiro	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.	

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

4.1. Os candidatos serão contratados, em caráter temporário, pelo **prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias**, a partir da assinatura do Termo de Admissão Por Tempo Determinado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

4.2. A lotação e o horário de trabalho serão definidos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, 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 horas semanais de trabalho, para todas as funções estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado será equivalente a **R\$ 961,69**.

4.4. Para atendimento da necessidade da Administração, **os candidatos serão convocados para cumprir Regime de Tempo Integral (RTI), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas** e acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico mensal, nos termos do art. 37, da Lei Municipal nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988.

4.5. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado deverão ter disponibilidade para cumprimento do Regime previsto no item 4.4, conforme necessidade da Administração.

4.6. Aos admitidos para as funções previstas neste Edital ficam assegurados adicional de insalubridade e, no caso de convocação para o serviço noturno, adicional noturno, nos termos da lei.

4.7. 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, de julho de 1985, e pelo Decreto nº 20.681, de 6 de agosto de 2020, bem como o vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de outubro de 1994.

4.8. As parcelas indenizatórias decorrentes do vínculo de admissão temporária, tais como férias e gratificação natalina, serão devidas no mês subseqüentes à extinção do vínculo e proporcionais ao período da contratação.

4.9. Para fins previdenciários, os admitidos serão inscritos no Regime Geral de Previdência Social.

### 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](http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa);

5.1.2. Em jornal de grande circulação;

5.1.3. No painel físico da Prefeitura, localizado em frente ao Edifício Intendente José Montauray (Rua Siqueira Campos, nº 1300).

5.1.4. Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://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](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos), no período compreendido entre as 9 horas do dia 30/01/2021 até às 17 horas do dia 03/02/2021; E

b) **Entregar a documentação obrigatória**, de acordo com o Anexo I deste Edital, no período compreendido entre as 9 horas do dia 01/02/2021 até às 17 horas do dia 04/02/2021.

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

6.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto no item 6.2, seja por qualquer outro meio de comunicação.

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 nos **telecentros municipais**. Os endereços dos telecentros podem ser obtidos através do telefone 156 (Atendimento ao Cidadão) **OU** na Prefeitura Municipal (Rua Siqueira Campos, nº 1300).

## 7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E NEGROS

7.1. Os candidatos poderão concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência (PcD) ou para negros, sendo assegurado, respectivamente, os percentuais de 10% e 20% das vagas oferecidas neste edital.

7.2. Os candidatos poderão se inscrever em **apenas uma das reservas de vagas**, pessoas com deficiência ou negros.

7.3. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá apresentar os **documentos obrigatórios descritos no Anexo I**, deste Edital, e especificar sua condição, no ato da inscrição, mediante preenchimento de campo próprio, sob pena de não ter direito ao benefício, caso não efetue o registro.

7.4. Os candidatos inscritos para concorrer na reserva de vagas participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.5. Nas hipóteses de quantitativo fracionado para o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD) ou para negros, serão utilizados os critérios de arredondamento constantes no Art 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº 346/1995, no caso de PcD's, e no Art. 1º, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 746/2014, no caso de negros.

7.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e negros, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

7.7. O candidato inscrito na reserva de vagas no presente processo seletivo será submetido à avaliação de comissão específica, para fins de reconhecimento da condição solicitada, no período anterior a sua admissão, que

emitirá parecer fundamentado acerca do enquadramento ou não da condição.

7.8. O candidato poderá ser convocado para participar de reunião para avaliação da comissão específica.

7.9. A avaliação do candidato inscrito na reserva de vagas para pessoas negras considerará a fenotipia marcada pelos traços negróides, relativas à cor da pele (preta ou parda) e aos seus aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespos ou carapinha).

7.10. O candidato que não for reconhecido como negro ou pessoa com deficiência pelas respectivas comissões avaliadoras passará a concorrer pela lista de classificação geral.

7.11. Da avaliação realizada pela comissão específica caberá recurso.

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

8.1. **Todos os documentos descritos no Anexo I** deverão ser entregues no Ginásio Municipal Osmar Fortes Barcellos (Ginásio Tesourinha), localizado na Av. Erico Veríssimo, s/n, Bairro Menino Deus, Porto Alegre, no período estabelecido no item 6.2.

8.2. É **OBRIGATÓRIO o uso de máscaras aos candidatos para o acesso ao local de entrega da documentação**, conforme item 8.1, no período estabelecido no item 6.2.

8.3. O **candidato deverá permanecer com a máscara**, utilizando de forma correta, **durante todo o atendimento até a saída do local**.

8.4. **Durante a entrega da documentação, será exigido o cumprimento do distanciamento social**, conforme os protocolos sanitários para a prevenção do contágio do COVID-19.

8.5. Não serão aceitos documentos em data, horário e local diferentes do estabelecido nos itens 6.2 e 8.1.

8.6. Os **documentos obrigatórios**, somente serão aceitos e validados na forma estabelecida no Anexo I.

8.7. Os documentos deverão ser entregues em envelope A4, originais e cópias simples, para a devida autenticação administrativa, acompanhados do formulário para a entrega de documentos (Anexo III), preenchido e assinado em duas vias, com a indicação da função em que o candidato se inscreveu.

8.8. Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos no ato da entrega, sendo de responsabilidade do candidato a revisão destes.

8.9. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

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

8.11. Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica, se estes permitirem a autenticação eletrônica.

## **9. DA SELEÇÃO**

9.1. A seleção será realizada por meio da comprovação dos **requisitos mínimos constantes no Quadro de Vagas – capítulo 1, em caráter eliminatório**, e comprovação do tempo de experiência profissional, em **caráter eliminatório e classificatório**.

9.2. Será considerado aprovado o candidato que atender aos requisitos mínimos exigidos e que obtiver pontuação diferente de zero na comprovação do tempo de experiência profissional.

9.3. O candidato que não apresentar comprovação dos requisitos mínimos exigidos ou que obtiver pontuação zero na comprovação do tempo de experiência profissional estará eliminado do processo seletivo.

9.4. A **experiência profissional, considerada somente a partir de 2015**, será pontuada atribuindo-se os valores por mês comprovado, conforme estabelecido no Quadro contido no item 9.5, considerando-se mês, o período de 30 (trinta) dias ininterruptos, desconsiderando-se a contagem de qualquer período inferior.

9.5. A avaliação do tempo de experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá, na valorização dos critérios constantes abaixo:

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atuação em Instituição de Ensino Público Municipal	3,33 pontos por mês comprovado	200
Atuação em Instituição de Ensino Público ou Privado	2,5 pontos por mês comprovado	150
Atuação na função	1,66 pontos por mês comprovado	100

9.6. Será considerado o tempo de experiência realizado até a data de publicação deste Edital.

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

9.8. Serão validados certificados ou declarações emitidas pela Internet, desde que contenham assinatura eletrônica e a possibilidade da autenticação eletrônica.

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

## **10. DO RESULTADO PRELIMINAR**

10.1. O resultado preliminar relacionará em ordem alfabética, por opção de função temporária:

- 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.

10.2. Do resultado preliminar caberá recurso, conforme Capítulo 11.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 1 (um) dia útil após a publicação dos resultados, conforme orientações que serão estabelecidas em edital específico.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a 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 em Instituição de Ensino Público Municipal.

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

12.3. 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.

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

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

12.6. A data da sessão pública será divulgada, 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.

### **13. DO RESULTADO FINAL**

13.1. O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio e Secretaria Municipal de Educação, divulgados conforme Capítulo 5, deste edital.

13.2. A publicação do resultado final será feita em três listas, sendo:

- a) uma com a classificação de todos os candidatos – lista geral (incluídos os negros e as pessoas com deficiência);
- b) uma com a classificação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas da reserva legal para negros; e
- c) uma com a classificação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas da reserva legal para pessoas com deficiência (PcD).

### **14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

14.1. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

### **15. DA CONVOCAÇÃO**

15.1. 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 do Diário Oficial do Município e no site oficial do Município <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/concursos/>, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e as necessidades do Município.

### **16. DA CONTRATAÇÃO**

16.1. 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 Temporária.

16.2. O candidato contratado celebrará o Termo de Admissão por Tempo Determinado, de natureza administrativa, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do Termo, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, no caso de necessidade da Administração.

16.3. 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,

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. A inspeção médica será realizada conforme agendamento a ser realizado pela Equipe de Ingresso, na Coordenação de Seleção e Ingresso – CSI, localizada na Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 915, durante a vigência do contrato.

16.7. O candidato é obrigado a atender à convocação para a inspeção médica, inclusive após o ingresso mediante contratação.

16.8. 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](mailto:lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br).

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. 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.

17.2. É responsabilidade do candidato comunicar pessoalmente à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança de seu endereço.

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

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

17.8. 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 12.802, de 26 de janeiro de 2021; e
- f) do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Município de Porto Alegre/RS, 28 de janeiro de 2021.

**CÉZAR AUGUSTO SCHIRMER,**  
Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,**  
Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

**JANAÍNA FRANCISCATTO AUDINO,**  
Secretária Municipal de Educação.

**ROBERTO SILVA DA ROCHA**  
Procurador-Geral do Município



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa, Secretário Municipal**, em 28/01/2021, às 19:15, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Janaina Franciscatto Audino, Secretário Municipal**, em 28/01/2021, às 19:31, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Silva da Rocha, Procurador(a)-Geral**, em 28/01/2021, às 19:42, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Schirmer, Secretário Municipal**, em 28/01/2021, às 19:45, 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 **12982705** e o código CRC **BF8DAB00**.





Município de Porto Alegre  
Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio  
Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas

**ANEXO I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

<b>Documento (Original e Cópia)</b>	<b>Observações</b>
1. Comprovante de Tempo de Experiência Profissional	A forma de comprovação está estabelecida no Anexo II, conforme modalidade de vínculo empregatício do candidato durante o exercício da função.
2. Comprovante de escolaridade	Diploma, Histórico Escolar, Atestado de Escolaridade <b>OU</b> Matrícula na Educação de Jovens e Adultos (EJA), contendo carimbo e assinatura do responsável pela instituição de ensino.
3. RG – Cédula de Identidade	
4. Quitação de Serviço Militar.	Somente para os candidatos do sexo masculino.
5. Título de Eleitor	Com comprovantes de voto da última eleição (2 turnos) <b>OU</b> com Certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <a href="http://www.tre-rs.gov.br">http://www.tre-rs.gov.br</a> ), não serão aceitas justificativas.
6. CPF – Cadastro de Pessoa Física	-
7. PIS <b>OU</b> PASEP	Se não estiver cadastrado, é necessária negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Pode ser o cartão do cidadão <b>OU</b> a primeira página da carteira de trabalho.
8. Comprovante de Residência	Emitido em até 60 dias (água, luz ou telefone). <b>OU</b> em caso de comprovante em nome de outra pessoa (inclusive Pai e Mãe), o candidato deve apresentar declaração do titular do comprovante junto com cópia do documento oficial de identificação.
9. Certidão de casamento <b>OU</b> União Estável, se for o caso.	Sendo o caso, o candidato deve apresentar CPF de seu conjuge.
<b>Exigência somente aos candidatos inscritos nas Reservas de Vagas:</b>	
<b>Negros:</b> 03 (três) fotos coloridas do candidato.	Na foto deve aparecer, necessariamente, o <b>rosto descoberto</b> do candidato e seus ombros, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus e máscaras. As <b>imagens devem possuir boa qualidade</b> . As fotos deverão ser entregues na forma física e não serão devolvidas pela Administração.
<b>PcDs:</b> Laudo Médico Original	Emitido nos <b>últimos 90 (noventa) dias</b> , contados do Edital de Abertura. Deve conter a assinatura, carimbo e número do Registro Profissional (CRM) do médico, o nome e número do documento de identidade do candidato, descrição do tipo e grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10). O Laudo deverá ser entregue na forma física e não será devolvido pela Administração.



**ANEXO II – FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Vínculo Empregatício</b>	<b>Comprovação (na entrega, apresentar original e cópia simples)</b>	<b>O que deve constar:</b>
<b>Órgão Público</b>	a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor; <b>OU</b> b) Certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor.	Na Declaração <b>OU</b> Certidão: a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício da função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão.
<b>Empresa Privada</b>	a) Cópia da carteira de trabalho (CTPS); <b>E</b> b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.	Na cópia da CTPS: a) Registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; b) Página de identificação do candidato (frente e verso);  Na Declaração: a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício na função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do empregador ou representante legal.
<b>Como Prestador de Serviços</b>	a) Cópia do contrato de prestação de serviços; <b>OU</b> b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido.	Na Cópia do Contrato <b>OU</b> na Declaração: a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.
<b>Como Autônomo</b>	a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; <b>OU</b> b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.	Na Certidão: a) Tempo de cadastro como autônomo na função; b) Descrição das atividades desenvolvidas; e c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), no período mencionado na Certidão.  No documento expedido pelo contratante: b) Período efetivo de atuação; c) Área de atuação; d) Descrição das atividades desenvolvidas; e e) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.



Município de Porto Alegre  
Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio  
Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas

**ANEXO III – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

1. Comprovante de Tempo de Experiência Profissional ( )
2. Comprovante de Escolaridade ( )
3. RG – Cédula de Identidade ( )
4. Quitação de Serviço Militar ( )
5. Título de Eleitor ( )
6. CPF – Cadastro de Pessoa Física ( )
7. PIS **OU** PASEP ( )
8. Comprovante de Residência ( )
9. Certidão de casamento **OU** União Estável, se for o caso ( )

**Reserva de Vagas:**

10. **Negros:** 03 (três) fotos coloridas do candidato ( )
11. **PcDs:** Laudo Médico Original ( )

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

\* Recebido e analisado por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

**ANEXO III – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

1. Comprovante de Tempo de Experiência Profissional ( )
2. Comprovante de Escolaridade ( )
3. RG – Cédula de Identidade ( )
4. Quitação de Serviço Militar ( )
5. Título de Eleitor ( )
6. CPF – Cadastro de Pessoa Física ( )
7. PIS **OU** PASEP ( )
8. Comprovante de Residência ( )
9. Certidão de casamento **OU** União Estável, se for o caso ( )

**Reserva de Vagas:**

10. **Negros:** 03 (três) fotos coloridas do candidato ( )
11. **PcDs:** Laudo Médico Original ( )

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

\* Recebido e analisado por: \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura