

PROCESSO SEI 21.10.000002431-8.

IV TERMO ADITIVO AO CONTRATO 21.10.000002431-8.

OBJETO: Prorrogação de prazo (10/09/2025 a 10/02/2026) em Contrato de elaboração de projetos para a substituição de redes distribuidoras de água na região central de Porto Alegre.

ORIGEM DE RECURSOS: Próprio.

VALOR: Não há acréscimo de valor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 57 § 1º, II, da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4000.2388-4.4.90.51.99.00.00 – Vínculo Orçamentário 400.

MODALIDADE: Licitação - Concorrência nº 033/2022.

Porto Alegre, 30 de julho de 2025.

MAURÍCIO LEANDRO BORGES ROSA, Gestor de Contratos.

ABERTURA DE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 148/2025

PROCESSO 25.10.000007860-6

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE PORTO ALEGRE, através da Gerência de Licitações e Contratos, torna pública a abertura da Licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO 148/2025 – PROCESSO 25.10.000007860-6 – Uniformes para guarda municipal, exclusivo para ME e EPP.

ORIGEM DE RECURSOS: Própria.

ABERTURA: Será às 08h30 do dia 13 de agosto de 2025.

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Porto Alegre, 30 de julho de 2025.

ANA MARLI GEREVINI, Coordenadora de Editais.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA 001/2025

PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS 001/2025 A 003/2025

DE ENGENHEIROS CIVIS, ARQUITETOS E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

PROCESSO Nº 25.14.000005176-6

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB, do Município de Porto Alegre/RS, por intermédio de seu Diretor-Geral, torna pública a realização dos Processos Seletivos Simplificados (PSS) para contratação temporária e formação de cadastro reserva (CR) para a funções de Engenheiros Civis, Arquiteto e Assistentes Administrativos, conforme quadro de vagas a seguir, para atuarem no Departamento Municipal de Habitação, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 14.291 de 28 de julho de 2025.

1. QUADRO DE FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS E ESCOLARIDADE EXIGIDA

Cód.	Função	Total de Vagas	Requisitos Mínimos/Áreas de Pontuação
			a) Curso superior completo em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e

PSS 1/2025	Engenheiro Civil	7 + CR	b) Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul - CREA/RS; e c) Tempo de experiência profissional na função de, no mínimo, 60 (seis) meses, computados até a data de publicação do Edital.
PSS 2/2025	Arquiteto	1 + CR	a) Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU; e c) Tempo de experiência profissional na função de, no mínimo, 06 (seis) meses, computados até a data de publicação do Edital.
PSS 3/2025	Assistente Administrativo	7 + CR	a) Ensino Médio completo; e, b) Tempo de experiência profissional na função de, no mínimo, 06 (seis) meses, computados até a data de publicação do Edital.

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.

2.1.1. Os Anexos I, II, III, IV e V integram este Edital para todos os fins legais, dispendo sobre os critérios objetivos de pontuação relativos à experiência profissional e titulação reconhecidas para as funções temporárias, bem como o cronograma de execução do Processo seletivo.

2.2. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo o Departamento Municipal de Habitação - DEMHAB 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, avisos, comunicados ou 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 (DOPA-e).

2.6. O presente Processo Seletivo simplificado terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração, conforme disposição do § 2º, do Art. 1º, da Lei Municipal nº 14.291/2025.

2.6.1. Conforme Art. 9º da Lei Municipal nº 14.291/2025, o contrato se extinguirá:

I - por inaptidão médica;

II - pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa do contratado;

IV - por decisão administrativa justificada.

§ 1º. A desistência sem aviso prévio de 30 (trinta) dias implicará desconto proporcional.

§ 2º. A rescisão administrativa sem aviso prévio implicará pagamento de indenização equivalente a 01 (uma) remuneração mensal.

2.7. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atender a situação de execução de projetos habitacionais financiados por recursos a fundo perdido da União e por financiamentos internacionais, com prazos de execução vinculados ao período de até 04 (quatro) anos, de excepcional interesse público, conforme previsto no art. 37, IX, da Constituição Federal, e no § 1º, da Lei Municipal nº 14.291/2025.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. São atribuições da função de Engenheiro Civil (Cód. PSS 1/2025), conforme Lei nº 6310/1988:

a) Descrição Sintética: planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas;

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e a conservação de estradas de rodagem, bem como obras da captação, abastecimento de água, drenagem e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquina, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas e redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; planejar, projetar, executar e conservar obras de engenharia civil; expedir notificações e autos de inflação, referentes a irregularidades por infringências a normas de

postura municipal, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3.2. São atribuições da função de Arquiteto (Cód. PSS 2/2025), conforme Lei nº 6310/1988:

a) Descrição Sintética: projetar, orientar e supervisionar as condições de edifícios públicos obras urbanísticas e de caráter artístico.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas e edifícios públicos inclusive com suas obras complementares; realizar perícias e fazer arbitramentos; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de infração referentes a irregularidade por infringência a normas e posturas municipais; constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas respectivo regulamento da profissão.

3.3. São atribuições da função de Assistente Administrativo (Cód. PSS 3/2025), conforme Lei nº 6310/1988:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de Leis e Normas Administrativas; redigir e digitar Expedientes Administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

b) Descrição Analítica: examinar Processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.

4. DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA APLICABILIDADE DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração dos contratados será composta pelo vencimento básico (VB) do cargo correspondente à função para a qual for contratado, acrescida das vantagens previstas no art. 5º, da Lei Municipal nº 14.291/2025.

4.1.1. Referente às funções de Engenheiro Civil e Arquiteto (PSS 001/2025 e PSS 002/2025):

a) Vencimento Básico: R\$ 2.628,28 (dois mil seiscientos e vinte e oito reais e vinte e oito centavos), para jornada de trabalho de 30 horas semanais;

b) Gratificação de Produtividade em Atividades Relacionadas à Habitação e Regularização Fundiária (GPHARF), nas hipóteses de atendimento das condições previstas na Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 em seus arts. 72-B e 72-C, e alterações posteriores, e pelo prazo estabelecido na Lei nº 12.941, de 23 de dezembro de 2021, e alterações posteriores;

c) Gratificação de Alcance de Metas dos Serviços Públicos de Engenharia, Arquitetura e Afins (GAM), nos termos da Lei nº 11.192, de 5 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, exclusivamente para os contratos de Arquiteto e de Engenheiro Civil;

d) Vale-transporte, mediante solicitação, nos termos da Lei nº 5.595, de 4 de julho de 1985, e alterações posteriores;

e) Vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994, e alterações posteriores;

f) 30 (trinta) dias de férias a cada 12 (doze) meses de contratação e gratificação natalina anual;

g) Inscrição no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. Para atendimento das necessidades da Administração, relacionada à execução de projetos, poderá ser adotado, a critério da Administração, o Regime de Dedicção Exclusiva (RDE), com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, conforme art. 45 da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, para as funções de Engenheiro Civil e Arquiteto.

4.1.2. Referente à função de Assistente Administrativo (PSS 3/2025):

a) Vencimento Básico: R\$ 1.565,62 (mil quinhentos e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), para

jornada de trabalho de 30 horas semanais;

b) Gratificação de Produtividade em Atividades Relacionadas à Habitação e Regularização Fundiária (GPHARF), nas hipóteses de atendimento das condições previstas na Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988 em seus arts. 72-B e 72- C, e alterações posteriores, e pelo prazo estabelecido na Lei nº 12.941, de 23 de dezembro de 2021, e alterações posteriores;

c) Vale-transporte, mediante solicitação, nos termos da Lei nº 5.595, de 4 de julho de 1985, e alterações posteriores;

d) Vale-alimentação, nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994, e alterações posteriores;

e) 30 (trinta) dias de férias a cada 12 (doze) meses de contratação e gratificação natalina anual;

f) Inscrição no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. Para atendimento das necessidades da Administração, poderá ser adotado, a critério da Administração, o Regime de Trabalho Integral (RTI), com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico, conforme art. 45 da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, para a função de Assistente Administrativo.

4.1.3. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS REMUNERAÇÕES

4.1.3.1. Engenheiro Civil e Arquiteto:

Regime de Trabalho	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Inicial (R\$)	Gratificação RDE (R\$)	GPHARF Variável máx. (R\$) ¹	GAM FIXA (R\$)	GAM Variável - máx. (R\$) ²	Vale-Alimentação (R\$) ³	Total (R\$)
Regime de Dedicção Exclusiva (RDE)	40h	2.628,68	2.628,68	1.051,47	3.469,86	1.787,50	800,00	12.366,19
Normal	30h	2.628,68	-	1.051,47	2.024,08	1.787,50	800,00	8.291,73

4.1.3.3. Assistente Administrativo:

Regime de Trabalho	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Inicial (R\$)	Gratificação RTI (R\$)	GPHARF Variável máx. (R\$) ¹	Vale-alimentação (R\$) ³	Total (R\$)
Regime de Tempo Integral (RTI)	40h	1.565,62	782,81	626,25	800,00	3.774,68
Normal	30h	1.565,62	-	626,25	800,00	2.991,87

¹ GPHARF - O percentual devido será calculado de acordo com a pontuação individual atingida, sendo considerado 01 (um) ponto o equivalente a 1% (um por cento), limitado ao máximo de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico inicial do cargo, nos termos do Decreto Nº 21.339, de 24 de janeiro de 2022.

² GAM Variável - A parte variável desta gratificação é baseada em metas de gestão e seu percentual dependerá da porcentagem atingida em cada objetivo, que corresponderá ao percentual máximo de 68% (sessenta e oito por cento) do vencimento básico inicial, nos termos da Lei nº 11.192, de 5 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

³ Vale-alimentação - Nos termos da Lei nº 7.532, de 25 de outubro de 1994, e alterações posteriores.

4.2. DA CARGA HORÁRIA E DA APLICABILIDADE DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Os horários de trabalho estabelecidos para todas as funções deste edital atenderão às necessidades do Departamento Municipal de Habitação, sendo respeitado a jornada de trabalho de 30 horas semanais, ou, a critério da administração, poderá ser adotado o regime de trabalho estabelecido no art. 45 da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, conforme cada função;

b) Os horários de trabalho estabelecidos atenderão às necessidades do DEMHAB, 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;

c) O vale-transporte será facultativo, mediante solicitação do contratado, e subsidiado pelo Departamento Municipal de Habitação, em conformidade com o estabelecido pela Lei nº 5.595, de 4 de julho de 1985, e alterações posteriores;

d) Será concedida anualmente ao contratado, na forma da Lei Municipal nº 14.291/2025, gratificação natalina

correspondente a sua remuneração mensal. A gratificação corresponderá a 1/12 avos do valor da remuneração devida no último mês do exercício de cada ano, por mês de efetividade. Findo o prazo de eficácia do ato de admissão, por qualquer das hipóteses previstas na Lei Municipal nº 14.291/2025, será pago ao contratado o valor proporcional de gratificação natalina aos meses de exercício naquele ano;

e) O contratado terá direito ao gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de contratação, remuneradas com acréscimo de 1/3 (um terço) do valor habitual. Ao término do contrato, o contratado fará jus à indenização por férias eventualmente não gozadas e pela proporção de férias adquiridas e não integralizadas;

f) Para fins previdenciários, os admitidos serão inscritos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

g) As funções temporárias mencionadas neste edital observarão as disposições legais contidas nos artigos 7º e 8º da Lei Municipal nº 14.291/2025.

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), endereço eletrônico: <https://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>; e
- b) Em jornal de grande circulação.

5.2. Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Departamento Municipal de Habitação: <https://prefeitura.poa.br/demhab> e nos perfis institucionais oficiais das redes sociais, não substituindo as publicações realizadas nos meios oficiais de comunicação descritos no item 5.1.

5.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Da Impugnação ao Edital

5.4.1. Será admitida a apresentação de impugnação ao Edital de Abertura no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação oficial, conforme previsto no Anexo III – Cronograma de Execução, sendo as manifestações analisadas pelo Departamento, que decidirá pelo seu deferimento ou indeferimento.

5.4.2. As impugnações deverão ser apresentadas mediante o preenchimento do formulário específico constante no Anexo IV e encaminhadas, exclusivamente, para o endereço de correio eletrônico (*e-mail*): rh@demhab.prefpoa.com.br, devidamente fundamentadas e, quando for o caso, acompanhadas da documentação que comprove as alegações.

5.4.3. O formulário de impugnação deverá, obrigatoriamente, ser enviado pelo candidato utilizando o mesmo endereço de correio eletrônico (*e-mail*) informado no ato de sua inscrição.

5.4.4. As decisões referentes ao deferimento ou indeferimento das impugnações ao Edital de Abertura serão divulgadas por meio de edital específico, a ser publicado no DOPA-e, assim como as justificativas pelo deferimento ou indeferimento.

6. DA INSCRIÇÃO

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

6.2. O período de inscrições será das 09 horas do dia 04/08/2025 até às 17 horas do dia 08/08/2025, respeitando o horário de oficial de Brasília (DF), conforme cronograma do Anexo III.

6.3. A inscrição para este Processo Seletivo Simplificado será realizada exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço: <https://demhab.branet.com.br/processo-seletivo>.

6.3.1. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) Preencher o formulário eletrônico; e
- b) Realizar o envio de documentos comprobatórios conforme critérios descritos no item 7 e Anexos I e II.

Parágrafo único. A experiência profissional a ser considerada para fins de pontuação será comprovada através do envio dos documentos.

6.3.2. A veracidade das informações declaradas no ato da inscrição e dos documentos anexados será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), sujeita à verificação. A constatação de falsidade, inexatidão ou omissão poderá implicar a desclassificação imediata ou a anulação da inscrição, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.3.3. Em razão da limitação operacional e da natureza simplificada do presente Processo Seletivo, serão analisadas apenas as 50 (cinquenta) primeiras inscrições devidamente efetivadas para a função de Arquiteto e as 100 (cem) primeiras inscrições devidamente efetivadas para as funções de Engenheiro Civil e Assistente Administrativo, por meio do sistema eletrônico de inscrição, observada a ordem cronológica de recebimento.

6.3.4. A inscrição somente será considerada efetivada após o envio completo do formulário eletrônico e dos documentos exigidos. A Administração não se responsabilizará por falhas técnicas decorrentes de problemas de conexão de internet, interrupção no fornecimento de energia elétrica, oscilações de sistema, instabilidade de rede, ou

quaisquer outros fatores de ordem técnica ou pessoal que impossibilitem a conclusão da inscrição no prazo estabelecido.

6.3.5. Não será admitido, sob nenhuma hipótese, o envio do formulário e da documentação comprobatória estabelecidos no item 6.3.1 deste Edital fora do período de inscrição.

6.3.6. Será indeferida a inscrição do(a) candidato(a) que, embora preencha o formulário eletrônico de inscrição, não envie a documentação comprobatória exigida, ou que, inversamente, envie a documentação sem efetuar o preenchimento completo do referido formulário.

6.3.6.1. O(a) candidato(a) que não atender cumulativamente às exigências constantes dos itens 6.3.1 e 6.3.2 não será incluído na listagem preliminar de inscrições deferidas, a ser publicada em Edital próprio, conforme cronograma.

6.3.6.2. O envio isolado da documentação comprobatória, desacompanhado do preenchimento completo do formulário eletrônico de inscrição, implicará eliminação automática do(a) candidato(a), com consequente não homologação da inscrição.

6.3.7. Os(as) candidatos(as) que não dispuserem de acesso aos meios eletrônicos necessários para realização da inscrição poderão comparecer presencialmente à sede do Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), Av. Princesa Isabel, 1115, Bairro Azenha, Porto Alegre, RS, no período de inscrição, das 09 horas às 17 horas, conforme as datas estabelecidas no item 6.2 e Anexo III, onde será disponibilizado equipamento com acesso à internet exclusivamente para esse fim.

6.3.8 O(a) candidato(a) poderá efetuar inscrição para apenas uma função do Processo Seletivo Simplificado. Não será permitido realizar mais de uma inscrição por candidato(a).

7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1 Após o correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição (item 6), será disponibilizada nova etapa na plataforma, na qual o(a) candidato(a) deverá proceder ao upload (envio eletrônico), exclusivamente em formato PDF, dos documentos comprobatórios, conforme relação abaixo:

I – Documento oficial de identificação com foto (frente e verso), expedido por órgão competente nos últimos 10 (dez) anos, contendo número de documento legível;

II – Comprovante de escolaridade ou diploma de graduação exigido para a função, com data de emissão, nome da instituição formadora, assinatura e/ou autenticação eletrônica quando aplicável;

III – Documentos comprobatórios a serem considerados para fins de pontuação, nos termos dos Anexos I e II:

a) Para as funções de Engenheiro Civil e Arquiteto, conforme mencionado no Anexo I:

a.1) Documentos comprobatórios do tempo de experiência profissional:

I - Experiência em empresa ou instituição privada: anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contenham identificação do trabalhador (frente e verso no caso de CTPS física/papel), número e série da CTPS (física/ papel), dados do empregador, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal (física/papel); ou comprovante do eSocial; ou extrato previdenciário emitido pelo INSS;

II - Experiência em empresa pública: documentos indicados no subitem "i" ou documentos indicados no subitem "iii";

III - Experiência em serviço público (administração direta, autárquica ou fundacional): declaração ou certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da entidade constando a função/cargo e o período de exercício;

IV - Experiência como autônomo, MEI ou RPA: certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo na função que pleiteia o contrato, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período que se reporta a certidão e documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional, conforme descrição do cargo/função experiência profissional; ou cópia da via original do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato e área de experiência profissional, conforme descrição do cargo ou função.

V - Outros documentos equivalentes que comprovem o tempo de exercício profissional como Engenheiro(a) Civil ou Arquiteto(a), conforme Anexo I.

a.2) Documentos comprobatórios da atuação técnica profissional:

I - Certidão de Acervo Técnico emitida por Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, respectivamente, para as funções de Engenheiro Civil e Arquiteto, emitida em nome do(a) candidato(a), referente às atividades desenvolvidas nos últimos 10 (dez) anos, contados da data de publicação deste Edital, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

b) Para a função de Assistente Administrativo:

b.1) Documentos comprobatórios do tempo de experiência profissional:

I - Experiência em empresa ou instituição privada: anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contenham identificação do trabalhador (frente e verso no caso de CTPS física/papel), número e série da CTPS

(física/ papel), dados do empregador, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal (física/papel); ou comprovante do eSocial; ou extrato previdenciário emitido pelo INSS;

II - Experiência em empresa pública: documentos indicados no subitem "i" ou documentos indicados no subitem "iii";

III - Experiência em serviço público (administração direta, autárquica ou fundacional): declaração ou certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Entidade constando a função/cargo e o período de exercício;

IV - Experiência como autônomo, MEI ou RPA: certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo na função que pleiteia o contrato, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período que se reporta a certidão e documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional, conforme descrição do cargo/função experiência profissional; ou cópia da via original do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato e área de experiência profissional, conforme descrição do cargo ou função.

b.2) Documentos comprobatórios da titulação acadêmica:

I - Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou cursos similares definidos pelo Conselho Federal destas profissões; e/ou

II - Certificado de conclusão de curso técnico em Administração, Economia, Finanças, Contabilidade ou similares definidos pelo MEC, devidamente reconhecidos pelo MEC.

7.2 A experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na função pretendida deverá ser comprovada através dos documentos utilizados para fins de pontuação do tempo de experiência profissional.

7.3. Os documentos deverão ser digitalizados em arquivos legíveis, íntegros, em formato PDF, não sendo aceitos documentos parcialmente ilegíveis, rasurados ou em formato diverso do especificado.

7.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar a qualidade e a conformidade dos arquivos enviados, não sendo admitidas substituições, complementações ou retificações após a finalização da inscrição.

7.5. A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados, podendo, a qualquer tempo, indeferir ou cancelar a inscrição do(a) candidato(a) caso constatada irregularidade, falsidade ou inconsistência documental.

7.6 Somente serão aceitos certificados ou declarações, emitidas pela internet com assinatura eletrônica, se estes apresentarem a possibilidade de autenticação eletrônica.

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, por meio da análise do tempo de experiência profissional mínimo exigido, da habilitação legal para exercício da função, quando aplicável, e da documentação comprobatória para fins de pontuação na função temporária à qual se candidatou, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

8.1.1. Para fins de comprovação da experiência profissional, deverão ser observadas as disposições constantes do item 7 e dos Anexos I e II deste Edital.

8.2. O(a) candidato(a) que deixar de apresentar documentação hábil para comprovação da experiência ou formação mínima exigida para a função pretendida, nos termos do item 7 e dos Anexos I e II, será considerado(a) eliminado(a) do processo seletivo.

8.3. Para fins de pontuação, serão considerados exclusivamente os períodos de exercício profissional no desempenho de atividades vinculadas à função temporária pleiteada, não sendo computados cursos, palestras, capacitações, treinamentos ou outras atividades de natureza teórica ou acadêmica, tais como: estágios e programas de residência.

8.4. As experiências profissionais que não apresentarem relação direta com as atribuições da função temporária em disputa não serão consideradas para fins de pontuação neste processo seletivo.

8.4.1. Para fins de tempo de experiência profissional, referente à função de Assistente Administrativo, somente serão consideradas as ocupações descritas no Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos, da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, endereço eletrônico: <http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorEstrutura.jsf>.

8.5. Para a comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício da função, conforme estabelecido no Item 1 – Quadro de Funções/Vagas/Requisitos Mínimos e Escolaridade Exigida, serão exigidos os documentos originais no ato da admissão, tendo caráter eliminatório.

8.6. Para fins de pontuação, serão consideradas apenas as experiências profissionais exercidas nos últimos 10 (dez) anos, contados retroativamente da data de publicação deste Edital, sendo atribuída pontuação conforme regras dos Anexos I e II deste Edital.

8.6.1. Para fins deste Edital, considerar-se-á mês completo o período de 30 (trinta) dias ininterruptos de efetivo

exercício. Períodos inferiores não serão computados, ainda que somados em diferentes vínculos.

8.7. O Departamento Municipal de Habitação reserva-se o direito de realizar diligências para verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados, inclusive podendo solicitar esclarecimentos ou documentos complementares, quando necessário.

8.8. A pontuação final do(a) candidato(a) será composta pela soma da pontuação atribuída, nos termos deste Edital e dos Anexos I e II, que detalham os pesos e critérios específicos por função.

8.8.1. No caso da função de Engenheiro Civil, o resultado final será descrito em 5 (cinco) listas contemplando as subáreas específicas, sendo o(a) candidato(a) classificado na respectiva lista conforme sua pontuação em cada uma das 5 (cinco) subáreas descritas no Anexo I.

8.9. O não atendimento aos requisitos formais de comprovação documental acarretará a desconsideração da pontuação correspondente, não cabendo recurso quanto à ausência ou insuficiência de documentos.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado por meio de edital específico, contendo:

a) a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as), disposta em ordem alfabética, com a respectiva pontuação obtida; e

b) a relação dos(as) candidatos(as) não habilitados(as), acompanhada da motivação.

9.2. Do resultado preliminar caberá recurso administrativo a ser enviado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação oficial, devendo o(a) candidato(a) observar os procedimentos e orientações a serem estabelecidos em edital próprio.

9.2.1. O recurso administrativo deverá ser apresentado mediante o preenchimento do formulário específico constante no Anexo V, e encaminhado exclusivamente para o endereço eletrônico rh@demhab.prefpoa.com.br, devidamente fundamentado e, quando for o caso, acompanhado da documentação que comprove as alegações.

9.2.2. O formulário de recurso deverá, obrigatoriamente, ser enviado pelo candidato com o mesmo endereço eletrônico utilizado no ato de sua inscrição.

9.2.3. As decisões referentes ao deferimento ou indeferimento dos recursos serão divulgadas por meio de edital específico, a ser publicado no DOPA-e, assim como as justificativas pelo deferimento ou indeferimento.

9.2.4. As decisões proferidas pelo Departamento Municipal de Habitação após a análise dos recursos interpostos terão caráter definitivo e irrevogável, não cabendo novo recurso.

9.2.5. Serão indeferidos liminarmente os recursos que não atenderem aos requisitos formais e prazos estabelecidos neste Edital e no edital específico que regulamentar a fase recursal.

9.3. A relação definitiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as), resultante da apreciação dos recursos interpostos, será divulgada por meio de edital específico, contendo o resultado final após a fase recursal (do item 9.2).

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na pontuação final entre candidatos(as) no presente processo seletivo simplificado, serão adotados os seguintes critérios de desempate, observando-se a natureza da função:

I – Para a função de Assistente Administrativo:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior tempo de experiência profissional em órgão público ou empresa estatal em área correlata conforme item 8.4.1 e Anexo II;

c) Maior tempo de experiência profissional na empresa ou instituição privada em área correlata conforme item 8.4.1 e Anexo II ;

d) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com critérios definidos em edital específico.

II – Para a função de Engenheiro Civil:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação obtida na avaliação da atuação técnica profissional, conforme Anexo I;

c) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com critérios definidos em edital específico.

III – Para a função de Arquiteto:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação obtida na avaliação da atuação técnica profissional, conforme Anexo I;

c) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com critérios definidos em edital específico.

10.2. A data, horário e local do eventual sorteio público serão divulgados por meio de edital específico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, sendo o comparecimento dos(as) candidatos(as) facultativo.

11. DO RESULTADO FINAL

Julgados os recursos e aplicados os critérios de desempate, o processo seletivo será homologado pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Habitação, 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(as) candidatos(as) aprovados(as) para o preenchimento das vagas temporárias será realizada pela Coordenação de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), mediante publicação de edital específico no Diário Oficial de Porto Alegre e jornal de grande circulação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

12.2. Os(as) candidatos(as) convocados(as) serão submetidos(as) à Inspeção de Saúde realizada pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM), com o objetivo de verificar a aptidão física e mental necessária ao desempenho das atribuições da função temporária.

12.2.1. A participação na inspeção médica é de comparecimento obrigatório, sendo a aptidão clínica atestada pela GSSM condição indispensável para o ingresso na função por meio de contratação temporária.

12.3. O(a) candidato(a) que, após convocado(a):

I – não comparecer à inspeção de saúde ou ao ato de contratação no prazo estipulado;

II – recusar formalmente a vaga;

III – apresentar incompatibilidade de horários que impeça o desempenho da função; ou

IV – for considerado inapto(a) nos exames médicos admissionais;

Será considerado(a) desclassificado(a) do processo seletivo simplificado, perdendo o direito à contratação, independentemente de nova notificação, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente da lista de classificação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos(as) candidatos(as) classificados(as) será realizada pelo Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial de Porto Alegre e em jornal de grande circulação, o qual será enviado, adicionalmente, para o e-mail informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, com a finalidade de firmar a formalização da contratação temporária mediante assinatura do Termo de Admissão.

13.2. Constituem requisitos indispensáveis para a contratação nas funções temporárias previstas neste Edital:

a) Ser brasileiro;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

f) ter boa conduta;

f) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;

g) atender a todos os requisitos de escolaridade, experiência e qualificação profissional exigidos para o desempenho da função, nos termos deste Edital.

h) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;

i) se a função para qual o(a) candidato(a) for contratado(a) possuir órgão fiscalizador do exercício profissional específico, o(a) candidato(a) deverá estar inscrito(a) neste órgão e quite para com as demais exigências legais.

13.3. Documentos obrigatórios para a admissão:

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;

c) Título de eleitor e a certidão de quitação eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>), não serão aceitas justificativas;

d) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares, somente para os candidatos do sexo masculino a partir do 1º dia de janeiro do ano em que completar 18 (dezoito) anos de idade, sendo exigido até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos;

e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

e.1) Se o candidato admitido não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal.

f) Documento comprobatório de escolaridade, conforme requisito mínimo constante no quadro de vagas do Item 1;

g) Ficha cadastral com dados pessoais e informações bancárias;

h) Certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral;

i) Última Declaração do Imposto de Renda, ou, sendo isento, deverá enviar o formulário de termo de isenção;

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.

13.3.1. 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. Os documentos descritos no item 14 somente deverão ser entregues no momento da admissão.

13.4. 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.

13.5. A não apresentação de quaisquer dos documentos comprobatórios exigidos no momento da contratação, bem como a inaptidão médica, implicará a impossibilidade de celebração do contrato, com desclassificação automática do (a) candidato(a), sem prejuízo da convocação do(a) próximo(a) da lista.

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.

13.6.2 O previsto no item 13.6 não aplica-se às funções temporárias, cargos e empregos públicos acumuláveis, previstos pela Constituição Federal, art. 37, XVI, desde que exista compatibilidade de horários, devendo ser verificada a situação funcional do contratado, horários de início e término do expediente, assiduidade e pontualidade.

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.

13.9. Em caso de rescisão antecipada do contrato, seja por iniciativa do(a) contratado(a) ou por conveniência administrativa, a critério exclusivo do DEMHAB, poderá ser convocado(a) outro(a) candidato(a) habilitado(a), observada a ordem de classificação, para substituição, sendo o novo contrato firmado pelo período remanescente do vínculo original, contado a partir da data de admissão do(a) servidor(a) substituído(a).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O(a) candidato(a) que prestar informações inverídicas, inexatas ou que não possa comprová-las por meio de documentação idônea terá sua inscrição cancelada, com a consequente anulação de todos os atos dela decorrentes, inclusive a contratação, caso já tenha ocorrido, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível para esta Administração.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) comunicar qualquer alteração de dados cadastrais ou de contato à Coordenação de Recursos Humanos do DEMHAB, através do *e-mail* rh@demhab.prefpoa.com.br.

14.3. O Departamento Municipal de Habitação não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes da não atualização dos dados cadastrais do(a) candidato(a), tais como:

a) endereço incompleto ou desatualizado;

b) dificuldade de acesso ao endereço informado;

c) devolução de correspondência pelos Correios (ECT), por quaisquer razões;

d) recebimento de correspondência por terceiros.

14.4. A aprovação e classificação no presente processo seletivo não asseguram ao(a) candidato(a) o direito à contratação imediata, a qual estará condicionada à existência de vaga, à ordem de classificação, à conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como à observância dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as etapas do processo seletivo, inclusive convocações, resultados, prazos e eventuais alterações, por meio dos canais oficiais de divulgação previstos neste Edital.

14.6. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e decididos pelo Departamento Municipal de Habitação, respeitados os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

14.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre – RS para dirimir eventuais litígios oriundos deste processo seletivo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.8. Este processo seletivo simplificado será regido pelas disposições deste Edital e, subsidiariamente, pelas seguintes normas legais:

- a) inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Municipal nº 14.291/2025, que autoriza a contratação temporária para o Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB.

Porto Alegre, 30 de julho de 2025.

ANDRÉ LUIZ DE MELLO MACHADO, Diretor do Departamento Municipal de Habitação.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ENGENHEIRO CIVIL E ARQUITETO

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5727_ce_563405_1.pdf

ANEXO II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5727_ce_563405_2.pdf

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5727_ce_563405_3.pdf

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5727_ce_563405_4.pdf

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5727_ce_563405_5.pdf

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

EDITAL 027/2025 EXTRATO DE DECISÃO - COLEGIADO PROCESSO 20.17.000002501-8

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 992/23, art. 2º, § único, incisos V, VIII, X, XIII, e artigos 16, 26, 30 e 96, torna públicas as decisões administrativas nos Processos abaixo elencados. Em até 30 dias úteis contados desta publicação, pode ser interposto recurso ao Diretor-Geral do DMLU, ou efetuado o pagamento da multa. O recurso deve ser encaminhado, preferencialmente, por *e-mail*, para colegiado@dmlu.prefpoa.com.br, ou por carta com AR, para Av. da Azenha, 631, Protocolo, CEP 90160-001, Porto Alegre/RS. Já o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pode ser solicitado pelo *e-mail* comercial@dmlu.prefpoa.com.br, ou por *WhatsApp*, (51) 996001595. Decorrido o prazo e não tendo sido interposto recurso nem cumprida a penalidade, se for o caso, o Processo será encerrado ou encaminhado para inscrição em dívida ativa, conforme o Art. 107 da referida Lei.

PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO N°	DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO	AUTUADO	CPF/CNPJ	DECISÃO ADMINISTRATIVA