

**PROCESSO SELETIVO 086
PARA ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS DE ENSINO MÉDIO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROCESSO 22.0.000005474-0**

A COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA torna pública a realização de Processo Seletivo para admissão de estagiários, para o provimento de vagas abertas e para formação de cadastro reserva para suprir vagas futuras, conforme disposto no Decreto 16.132, de 25/11/2008, alterado pelo Decreto 19.496, de 09/09/2016, Instrução Normativa 009, de 29/09/2016 e Portaria 325, de 05/10/2016.

1. DOS REQUISITOS

1.1 Os candidatos serão selecionados de acordo com o curso e turno das vagas disponíveis, entre os estudantes previamente inscritos no Cadastro de Estágios da Prefeitura de Porto Alegre, através do site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios>.

1.2. Os candidatos deverão possuir, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade completos até a data da inscrição e estar devidamente matriculados nas Instituições de Ensino. O candidato será informado, por e-mail, ou eventualmente, por telefone, da realização do referido certame, indicando data e horário de realização das provas.

2. DAS VAGAS

2.1 Este Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga, de estudantes do curso de Ensino Médio, nos turnos manhã ou tarde.

2.2 Todas as vagas serão para atuação junto à Secretaria Municipal da Fazenda, excepcionalmente para Receita Municipal/Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, de segunda-feira a sexta-feira.

2.3 A carga horária do estágio é de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a vaga.

2.4 O estagiário poderá exercer atividades de atendimento ao público, presencial ou por telefone.

3. DO VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO

3.1 O estagiário receberá uma bolsa-auxílio conforme quadro abaixo:

CATEGORIA	VALOR/HORA	Nº DE HORAS LIMITE NO MÊS	VALOR TOTAL DA BOLSA-AUXÍLIO
A	R\$ 6,50	88h	R\$ 572,00
A	R\$ 6,50	132h	R\$ 858,00

4. DAS PROVAS

4.1 As provas consistirão na resolução de questões objetivas de Português e Matemática/Raciocínio Lógico em número de 10 (dez) no total, com duração máxima de 01h, sendo aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% do total da prova, e a convocação ocorrerá necessariamente por e-mail e, caso algum candidato não possua e-mail cadastrado, por telefone. Serão aplicadas no dia 20/01/2022, na forma *online*.

4.2 O horário de realização da prova será estipulado no e-mail de convocação e no dia da realização, 30min antes será enviado o *link* da prova para o candidato.

5. DO DESEMPATE

5.1 Se houver empate, terá como critério de desempate o candidato que obtiver:

- 1º) maior pontuação na prova de Português;
- 2º) maior idade;
- 3º) sorteio público.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 A lista de classificação geral será divulgada no *banner* da Secretaria Municipal da Fazenda, pelo site www.portoalegre.rs.gov.br/smf, de acordo com o curso e turno disponível para estágio.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem crescente de classificação, de acordo com o curso e turno do mesmo. Será enviado e-mail ao candidato informando a vaga disponível, bem como local de atuação, carga horária, valor da bolsa-auxílio, turno e atividades, e a documentação a ser apresentada. O candidato terá o prazo de 02 (dias) úteis para manifestação. Será considerado desistente o candidato que recusar ou que não se manifestar no prazo determinado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seus dados no cadastro de inscrição para estágio, disponibilizado no site www.portoalegre.rs.gov.br/estagios.

8.2 Este Processo Seletivo terá validade por 06 (seis) meses, contados da data da publicação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período, se houver candidatos habilitados.

8.3 Casos não previstos neste Edital serão encaminhados diretamente à Comissão regente deste Processo Seletivo, mediante requerimento formulado pelo candidato e entregue na Rua Siqueira Campos, 1300, 4º andar, sala 405, no horário das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Porto Alegre, 18 de janeiro de 2022.

OTILIA MARIA HENZ DE ABREU, Coordenadora da Comissão de Estágios/SMF.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2022

PROCESSO 22.0.000006002-3

Institui a forma de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), suspende os prazos de reclamações e recursos administrativos tributários e dá outras providências, durante o período de 03/01/2022 a 31/01/2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SMF), no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 35 do Decreto nº 20.889, de 04/01/2021, que reitera o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no Município de Porto Alegre;

CONSIDERANDO o acréscimo de casos de COVID-19 no Estado do RS e no Município de Porto Alegre devido ao alastramento da variante Ômicron, mais contagiosa;

CONSIDERANDO o aumento do número de afastamentos de servidores infectados por síndrome gripal (COVID ou Influenza) nas primeiras semanas de janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando a redução dos riscos à saúde dos servidores no intuito de assegurar a manutenção dos serviços públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), garantindo em qualquer caso o atendimento e o pleno funcionamento da Secretaria no período de 03/01/2022 a 31/01/2022.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do Órgão, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação, desde que previamente acordadas e cumpridas metas de produtividade individuais e compatíveis ao regime de trabalho, cargo e função percebidos pelo servidor.

§ 1º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao cargo, bem como dos Processos Administrativos sob seus cuidados, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos.

§ 2º A situação do servidor em regime de trabalho remoto altera unicamente seu respectivo controle de efetividade, sem qualquer prejuízo ou alteração *a priori* das demais obrigações e relações de trabalho do servidor para com o Município.

Art. 3º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade, sobretudo para garantir a manutenção e prestação de todos os serviços.

Parágrafo único. As Chefias deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, WhatsApp, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

Art. 4º Fica mantida a necessidade de apresentação de Relatório Individual de Produtividade relativo ao período, o qual deve ser anexado em Processo do Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 5º A Chefia Imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho, além de validar os Relatórios apresentados.

§ 1º Caso a modalidade de trabalho remoto não seja possível em decorrência das especificidades das atribuições, incumbirá aos Gestores de cada Unidade, a deliberação quanto à dispensa de suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração, devidamente autorizado pelo Titular da pasta.

§ 2º Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos Processos Administrativos e Judiciais, a resposta a correspondências eletrônicas, mídias sociais relacionadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho apresentado pelas Chefias Imediatas.