



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXX - Edição 7643 - Terça-feira, 11 de novembro de 2025

Divulgação: Terça-feira, 11 de novembro de 2025 **Publicação:** Quarta-feira, 12 de novembro de 2025

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL 001/2025 PROCESSO 25.0.000127755-6

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a abertura das inscrições para o PROCESSO DE HABILITAÇÃO destinado às funções de Diretor e de Vice-Diretor de escolas, com base no Plano Nacional de Educação (PNE) – Lei nº 13.005/2014 onde as estratégias 19.1 e 19.2 preveem que a escolha de Diretores deve considerar processos de habilitação, formação específica e mecanismos transparentes de seleção.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Habilitação será executado pelo: Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional – Instituto Legalle, Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, *e-mail* contato@institutolegalle.gov.br, telefone 0800 818 0001, *WhatsApp* +55 800 818 0001.

1.2 A inscrição da pessoa candidata implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo de Habilitação, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao Certame, que passarão a fazer parte do Instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá a pessoa candidata alegar desconhecimento.

1.3 O Instituto Legalle não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso da pessoa candidata ou qualquer outro

problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo a pessoa candidata sempre consultar o *site* do Processo de Habilitação na *Internet* www.institutolegalle.gov.br, na Área do Candidato, para verificar as informações oficiais do Certame.

1.4 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.

1.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.7 Ao realizar a sua inscrição a pessoa candidata aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo de Habilitação, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.8 Quando da inscrição, a pessoa candidata fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

1.9 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá a pessoa candidata o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou *e-mail*.

1.10 A qualquer tempo o Instituto Legalle poderá solicitar a pessoa candidata o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2. ETAPAS DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

2.1.1 Prova Teórica com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

2.1.2 Avaliação Comportamental de caráter eliminatório;

2.1.3 Entrevista Individual de caráter eliminatório;

2.1.4 Análise de Títulos de caráter classificatório;

2.1.5 Curso de Qualificação para Gestores Escolares de caráter eliminatório.

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os documentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues no prazo previsto do Edital, da seguinte forma:

3.1 Envio pela *Internet* (*Upload*).

3.1.1 Para o envio de documentos pela *Internet* (*Upload*), a pessoa candidata deverá:

a) Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;

b) Acessar o *site* www.institutolegalle.com.br do Processo de Habilitação;

c) Na ÁREA DO CANDIDATO, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;

d) Antes de finalizar, a pessoa candidata deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;

e) Após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

3.1.2 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.1.3 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.1.4 O Instituto Legalle e o Município de Porto Alegre não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados e/ou impressão dos documentos solicitados.

4. FUNÇÕES E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 As funções objeto do presente Processo de Habilitação e os requisitos mínimos são descritos na tabela a seguir:

Tabela - Funções e requisitos mínimos exigidos:

Funções	Requisitos mínimos
	- Ser servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, aprovado em concurso público nomeado para o cargo de professor;

Diretor de Escola	- Possuir formação, em nível superior, na área da educação; - Ter atuado, por pelo menos 03 (três) anos, em funções pedagógicas ou administrativas em instituições de ensino.
Vice-diretor de Escola	- Ser servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, aprovado em concurso público nomeado para o cargo de professor; - Possuir formação, em nível superior, na área da educação; - Ter atuado, por pelo menos 03 (três) anos, em funções pedagógicas ou administrativas em instituições de ensino.

4.2 A comprovação dos requisitos mínimos exigidos consistirá na apresentação do último contracheque, diploma devidamente registrado e declaração de atuação em funções pedagógicas ou administrativas.

4.3 As declarações apresentadas devem ser fornecidas pelo órgão ou instituição onde a o candidato desempenhou as funções com assinatura do responsável da instituição com a descrição do cargo e nome completo do declarante.

5. REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO

5.1 São requisitos básicos para habilitação: ficha cadastral com dados pessoais.

6. INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo de Habilitação deverá ser efetuada unicamente pela *Internet*, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por função não poderão ser alteradas após a conclusão da inscrição.

6.3 Para efetuar a inscrição: acessar o *site* www.institutolegalle.gov.br e localizar o Processo de Habilitação;

6.4 Preencher o Formulário de Inscrição e imprimir uma cópia do Comprovante de Inscrição.

6.5 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, não sendo permitida, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome da pessoa candidata ou mudança de endereço, telefones de contato ou *e-mail*.

6.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.7 O Instituto Legalle e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.8 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição da pessoa candidata e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.9 Quando da inscrição, a pessoa candidata fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Os documentos exigidos para as condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no *site* do Processo de Habilitação.

7.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação: Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

7.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, a pessoa candidata deverá:

a) assinalar o item específico de Condições Especiais no Formulário de Inscrição;

b) fazer o *upload* no *site* do Processo de Habilitação, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação: Laudo médico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada. A pessoa candidata que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.

7.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição e aparelho *notebook*, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 01 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

7.5 A pessoa candidata com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18

horas do último dia de inscrição.

7.6 A pessoa candidata que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina *overlay*, reglete, punção, *soroban* ou *cubaritmo*, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

7.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

7.7.1. Assinalar o item específico de Sala de Amamentação no Formulário de Inscrição no Processo de Habilitação;

7.7.2. Fazer o *upload* no *site* do Processo de Habilitação, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação: Certidão de nascimento para amamentação de criança até 06 meses de idade e criança acima de 06 meses de idade será necessário apresentar a Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado.

7.7.3 Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:

a) no dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova;

b) no momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação;

c) o acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação;

d) o acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pelo Instituto Legal;

e) o tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 02 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

7.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar a seguinte documentação: Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O Ato de homologação será divulgado no *site* do Processo de Habilitação.

9. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

9.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para todos os candidatos. Consistirá em questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

9.2 Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

9.2.1 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no *site* do Processo de Habilitação, seguindo o cronograma a seguir:

Tabela - Horários de aplicação da Prova Teórico-Objetiva:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	08h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	08h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	A partir das 08h40min
Horário de início da resolução da prova	09h
Horário mínimo para a entrega da prova e do cartão de respostas e saída do local	10h30min
Retirada definitiva devendo entregar o cartão de respostas e podendo levar o caderno de provas	11h30min

Término da prova e entrega do cartão respostas

12h

9.3 A Prova Teórico-Objetiva terá duração de até 03 horas.

9.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

Tabela - Composição da Prova Teórico-Objetiva

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Legislação e Políticas Educacionais	15	02	30
	Gestão Escolar	15	02	30
	Currículo, Didática e Avaliação	10	02	30
	Indicadores e Resultados Educacionais	05	02	10
	Ética, Administração Pública e Convivência Escolar	05	02	10
Totais		50	-	100

9.5 O valor de cada questão é o especificado na tabela acima, considerando-se aprovado, a pessoa candidata que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, assim como, no mínimo, 50% de cada conteúdo.

9.6 A pessoa candidata que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma neste Processo de Habilitação.

9.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

9.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, a pessoa candidata receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

9.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo de Habilitação envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

9.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, a pessoa candidata deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, de tinta preta. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão de respostas, sendo de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. A pessoa candidata não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.11 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro da pessoa candidata.

9.12 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, a pessoa candidata entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os dois últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

9.13 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

9.13.1 cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

9.13.2 que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

9.13.3 contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

9.13.4 que não estiver assinalada no cartão de respostas;

9.13.5 assinalada em cartão resposta sem a assinatura da pessoa candidata;

9.13.6 preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

9.14 Só será permitido o acesso ao local de prova a pessoa candidata que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

9.15 É de responsabilidade da pessoa candidata localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

9.16 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às

determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no *site* do Processo de Habilitação, quando da informação dos locais de prova.

9.17 O Instituto Legalle, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo *site* do Processo de Habilitação, por mensagem enviada para o *e-mail* informado pela pessoa candidata, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

9.18 Para prestar a prova a pessoa candidata deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

9.19 São considerados documentos de identidade:

- a) Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
- b) Passaporte;
- c) Certificado de reservista (com foto);
- d) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
- e) Carteira de trabalho; ou
- f) Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

9.19.1 Caso a pessoa candidata apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

9.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, a pessoa candidata deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

9.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação da pessoa candidata e sua assinatura.

9.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso da pessoa candidata ao local de prova.

9.23 O Instituto Legalle, poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

9.24 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, a pessoa candidata que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação ao Instituto Legalle, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.25 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
- b) documento de identificação;
- c) caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

9.26 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, a pessoa candidata deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

9.27 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

9.28 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O Instituto Legalle não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

9.29 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão da pessoa candidata do Processo de Habilitação, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

9.30 É vedado a pessoa candidata, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

9.31 O Instituto Legalle e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de

prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

9.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

9.33 A pessoa candidata somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 01 (uma) hora de prova.

10. AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

10.1 Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva serão convocados para realização da etapa de Avaliação Comportamental.

10.2 A etapa de Avaliação Comportamental, de caráter eliminatório, destina-se à aferição de competências, habilidades e atitudes necessárias ao exercício das funções de Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Educação de Porto Alegre.

10.3 A Avaliação Comportamental será realizada por meio de instrumentos psicológicos específicos, embasados em normas e procedimentos reconhecidos e validados em nível nacional, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia, garantindo a fidedignidade e a pertinência técnica dos resultados.

10.4 As competências a serem analisadas na Avaliação Comportamental incluem, mas não se limitam a:

- a) Visão estratégica: Capacidade de planejamento, organização no desenvolvimento das tarefas.
- b) Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação e/ou ideias em que estiver inserido. Capacidade de lidar com adversidades e mantendo produtividade. Capacidade de Iniciativa. Proatividade;
- c) Controle emocional: Habilidade para reconhecer e modular as próprias emoções. Controle sobre a agressividade, ansiedade, impulsividade, depressão. Capacidade de tomar decisões sob pressão.
- d) Capacidade de lidar com estresse e eventos negativos;
- e) Liderança: Identificar-se com a instituição e com sua área de atuação. Identificar-se com o papel social que pretende exercer;
- f) Comunicação: Facilidade para utilizar as construções linguísticas na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara e eficiente, manifestando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação; capacidade de transmitir e emitir mensagens e ideias;
- g) Sociabilidade: Capacidade para conviver em grupos de forma a proporcionar cooperação entre seus componentes;
- h) Empatia: Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- i) Ética: Capacidade de demonstrar respeito a colegas de trabalho. Senso de Dever, Justiça e Responsabilidade.

10.5 O resultado terá um parecer de "APTO" ou "INAPTO" para o desempenho da função.

10.5.1 A pessoa candidata será considerada APTO ao atender às condições adequadas à função, conforme os critérios deste Edital.

10.5.2 Ser considerado INAPTO na Avaliação Comportamental não significa que a pessoa candidata possua transtornos cognitivos e/ou comportamentais. Referido parecer indica apenas que a pessoa candidata não atendeu, à época da Avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício da função ao qual concorreu.

10.6 A divulgação do resultado da Avaliação Psicológica será feita no *site* do Instituto Legalle, onde constarão os nomes dos candidatos considerados APTOS e somente o nº de inscrição dos candidatos considerados INAPTOS ou AUSENTES.

10.7 Outros detalhamentos da Avaliação Comportamental serão disponibilizados no Edital de Convocação da referida etapa.

11. ENTREVISTA INDIVIDUAL

11.1 Os candidatos considerados aptos na Avaliação Comportamental realizarão a etapa de Entrevista Individual.

11.2 A etapa de Entrevista Individual, de caráter eliminatório, consiste na análise aprofundada das competências, habilidades, atitudes e da aderência da pessoa candidata às diretrizes, princípios e necessidades da Rede Municipal de Educação.

11.3 A entrevista será conduzida por profissional habilitado, mediante roteiro estruturado e critérios previamente definidos, de modo a assegurar objetividade, transparência e equidade no processo de seleção.

11.4 A Entrevista Individual consistirá na arguição de conhecimentos de gestão escolar.

11.5 A arguição dos candidatos versará sobre 03 situações-problemas de gestão escolar, cumprindo ao examinador avaliar a pertinência da apresentação às questões, o grau de conhecimento do tema, a adequação da linguagem técnico-jurídica, a articulação do raciocínio, a capacidade de coesão e argumentação, o uso correto do vernáculo, a desinibição e a postura.

11.6 A Entrevista Individual será filmada (áudio e vídeo) pelo Instituto Legalle.

11.7 Os critérios e pontuações da Entrevista Individual serão:

- a) Pertinência da Apresentação e Grau de Conhecimento do Tema (07 pontos);
- b) Adequação da Linguagem Técnico-Pedagógica (01 ponto);
- c) Articulação do Raciocínio (01 ponto);
- d) Capacidade de Coesão e Argumentação (01 ponto);
- e) Uso incorreto do vernáculo (Desconto de até 02 pontos);
- f) Inibição e Postura inadequada (Desconto de até 02 pontos).

11.8 Será considerado APTO a pessoa candidata que obter desempenho igual ou superior a 06 pontos na Entrevista Individual.

11.9 Outros detalhes da Entrevista Individual serão disponibilizados no Edital de Convocação da referida etapa.

12. ANÁLISE DE TÍTULOS

12.1 A Análise de Títulos de caráter classificatório, constará da avaliação dos Certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), entregues no período de inscrições, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente Edital.

12.2 Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados ou considerados como aptos nas etapas anteriores.

12.3 Para participar da Análise de Títulos, a pessoa candidata, após a sua inscrição, deverá encaminhar ao Instituto Legalle, até as 18 horas do último dia previsto, a documentação comprobatória dos títulos.

12.4 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo de Habilitação.

12.5 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

12.6 Devem ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação), em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos digitais (*upload*) devem se restringir aos formatos PDF, PNG ou JPG.

12.7 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões do Edital.

12.8 Os documentos poderão ser entregues: pela *Internet* através de *upload* (carregamento) no *site* do Processo de Habilitação.

12.9 A pessoa candidata deverá enviar ou protocolar os documentos para a Análise de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

12.10 Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para análise de títulos ou com número de inscrição diverso da pessoa candidata.

12.11 Documentos para análise de títulos

12.11.1 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto na Tabela 12.21.

12.11.2 Documentação aceita para comprovação dos Cursos de Pós-Graduação:

- a) Certificado de Pós-Graduação em nível de especialização (frente e verso);
- b) Diploma de Mestrado ou Doutorado (frente e verso).

12.12 Os títulos serão avaliados não cumulativamente. Somente será pontuado um único título. No caso de apresentação de mais de um documento, será atribuída pontuação ao de maior valor acadêmico.

12.13 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.

12.14 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

12.15 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.

12.16 A pessoa candidata, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Análise de Títulos implicará na imediata desclassificação da pessoa candidata sem prejuízo das sanções legais.

12.17 Não serão aceitos os títulos em que:

- a) o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
- b) o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o *link*

para confirmação);

c) o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;

d) contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.

12.18 Não poderão ser apresentados para a Análise de Títulos os títulos que se constituírem qualificação mínima para a função provisória para a qual a pessoa candidata se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de Pós-Graduação *lato sensu* a pessoa candidata cuja função exigir este título como condição para inscrição.

12.19 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação conforme as Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação.

12.20 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

12.21 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a tabela abaixo:

Tabela - Pontuação dos títulos apresentados:

Documento apresentado	Pontuação
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	03
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	06
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	10

13. CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA GESTORES ESCOLARES

13.1 Os candidatos aprovados e classificados, considerando a nota da Prova Teórico-Objetiva serão convocados para a realização do Curso de Qualificação para Gestores Escolares, de caráter eliminatório.

13.2. O Curso de Qualificação para Gestores Escolares terá carga horária de 80 (oitenta) horas, abrangendo conteúdos relacionados à gestão escolar, liderança educacional, planejamento pedagógico, legislação educacional e práticas inovadoras de ensino.

13.3 De todas as aulas previstas para o curso, 10% delas serão realizadas de forma presencial, em dias não-úteis, ou no turno da noite, e as demais 90% serão realizadas de forma *online*.

13.4 As atividades *online* ocorrerão no turno da noite, em formato síncrono, e o conteúdo será disponibilizado em formato assíncrono para acesso dos participantes que não puderem acompanhar em tempo real.

13.5 Será realizada uma avaliação ao final do curso, a qual terá caráter eliminatório.

13.5.1 Para aprovação, a pessoa candidata deverá obter minimamente 75% de frequência nas aulas síncronas e presenciais e 50% da pontuação máxima da avaliação final do Curso.

13.6 Outros detalhamentos do Curso de Qualificação para Gestores Escolares serão disponibilizados no Edital de Convocação da referida etapa.

14. CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1 A nota final será calculada da seguinte forma: Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva + Nota da Análise de Títulos + Nota da Avaliação Final do Curso de Qualificação para Gestores Escolares

14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 02 casas decimais sem arredondamento.

14.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

14.4 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

a) maior nota na Prova Teórico-Objetiva;

b) maior pontuação na Avaliação Final do Curso de Qualificação para Gestores Escolares;

c) maior pontuação na Análise de Títulos;

d) maior pontuação na Entrevista Individual;

e) maior pontuação nas questões de Gestão Escolar da Prova Teórico-Objetiva;

f) maior pontuação nas questões de Currículo, Didática e Avaliação da Prova Teórico-Objetiva;

- g) maior pontuação nas questões de Ética, Administração Pública e Convivência Escolar da Prova Teórico-Objetiva;
 - h) maior pontuação nas questões de Legislação e Políticas Educacionais da Prova Teórico-Objetiva;
 - i) maior pontuação nas questões de Indicadores e Resultados Educacionais da Prova Teórico-Objetiva;
 - j) maior frequência, em percentual, no Curso de Qualificação para Gestores Escolares;
 - k) maior idade, apurado em ano, mês e dia;
 - l) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
 - m) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo de Habilitação.
- 14.5 O resultado final do Processo de Habilitação será publicado por meio listagem geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.

15. RECURSOS

15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo de Habilitação:

- a) Não homologação da inscrição;
- b) Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
- c) Questões de Prova Teórico-Objetiva e gabarito provisório;
- d) Resultado da Prova Teórico-Objetiva;
- e) Resultado da Análise Comportamental;
- f) Resultado da Entrevista Individual;
- g) Nota da Análise de Títulos;
- h) Questões da Avaliação final do Curso de Qualificação para Gestores Escolares e gabarito provisório;
- i) Resultado da Avaliação final do Curso de Qualificação para Gestores Escolares;
- j) Resultado Final.

15.2 Instruções para interposição de recursos

- a) acessar o *site* do Processo de Habilitação e clicar na Área da pessoa candidata o *link* correspondente ao recurso;
- b) preencher *online* o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

15.3 Não serão analisados os recursos:

- a) interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
- b) entregues por meios não descritos no presente Edital;
- c) entregues após os prazos neste Edital.

15.4 Caso a pessoa candidata entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo de Habilitação, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

15.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

15.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

15.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

15.8 Alterada a pontuação e/ou classificação da pessoa candidata, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

15.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no *site* do Processo de Habilitação. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

15.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo de Habilitação será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação da pessoa candidata que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

15.11 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à análise de títulos.

15.12 Caso a pessoa candidata venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo de Habilitação só será analisada a última impugnação recebida.

15.13 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pela pessoa candidata.

16. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

16.1 O provimento das funções dar-se-á conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Alegre, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do

Processo de Habilitação.

16.2 A pessoa candidata que não comprovar o pleno atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função assinalada no ato de inscrição, não poderá ser admitido e será eliminado.

17. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.1 Delegam-se ao Instituto Legalle as seguintes competências:

- a) divulgar amplamente o Processo de Habilitação e o presente Edital;
- b) receber as inscrições;
- c) homologar as inscrições;
- d) analisar os pedidos de isenção;
- e) avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
- f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- g) prestar informações sobre o Processo de Habilitação, no período de realização do mesmo;
- h) definir normas para aplicação das provas;
- i) publicar o Resultado Final no *site* do Processo de Habilitação;

18. FORO JUDICIAL

18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo de Habilitação previsto neste Edital é o da Porto Alegre (RS).

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo de Habilitação.

19.2 É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo de Habilitação de que trata este Edital.

19.3 O Edital, avisos e outras publicações no *site* do Processo de Habilitação e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no *site* do Instituto Legalle.

19.4 O não comparecimento da pessoa candidata a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo de Habilitação.

19.5 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, a pessoa candidata terá sua inscrição cancelada e os documentos serão encaminhados à Prefeitura Municipal, para abertura de Processo Administrativo.

19.6 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo de Habilitação do Instituto Legalle e pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Alegre.

19.7 O prazo de validade deste Processo de Habilitação é para o ano letivo de 2026. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

Porto Alegre, 11 de novembro de 2025.

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Secretário Municipal de Educação.

ANEXO I - CRONOGRAMA

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5869_ce_577206_1.pdf

ANEXO II - PROGRAMAS DAS PROVAS

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5869_ce_577206_2.pdf

EDITAIS

Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 003/2025

EMPRESA INTERESSADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO NATALINA, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM DE ENFEITES NATALINOS NA PARTE INTERNA E EXTERNA, CORREDORES E SEGUNDO PISO DO MERCADO PÚBLICO CENTRAL DE PORTO ALEGRE PROCESSO 25.0.000143512-7

O Município de Porto Alegre, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio do Município de Porto Alegre, Processo Administrativo 25.0.000143512-7, conforme o disposto na Lei nº 13.741/2023, torna público este Edital de Chamamento público para seleção de empresa interessada na prestação de serviços de decoração natalina, compreendendo locação, montagem, manutenção e desmontagem de enfeites natalinos na parte interna e externa, bem como no segundo piso e corredores, do Mercado Público Central de Porto Alegre, fazendo parte deste:

Anexo I – Modelo da Carta de Intenção;

Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo com o Município.

1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Aplicam-se a este Edital, sem prejuízo de outras normas pertinentes, as disposições prescritas nos seguintes dispositivos:

1.1.1. Lei Complementar Municipal nº 810, de 04 de janeiro de 2017, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 817, de 30 de agosto de 2017 e Lei Complementar nº 897, de 15 de janeiro de 2021. Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema;

1.1.2. Decreto Municipal nº 14.612, de 04 de agosto de 2004, regulamenta a Lei nº 8.279, de 1999, que disciplina o uso do mobiliário urbano e veículos publicitários no Município de Porto Alegre;

2. OBJETO

O objeto do presente chamamento é a seleção de empresa (somente pessoa jurídica) para decorar com tema natalino, compreendendo locação, montagem, manutenção e desmontagem de enfeites natalinos na parte interna e externa, no segundo piso e corredores do mercado público central de Porto Alegre, mediante exploração de publicidade nos referidos espaços, pelo período de 30/11/2025 a 31/12/2025.

2.1. Será escolhida o melhor projeto apresentado, considerando o objeto desse Edital.

2.2. O projeto deverá respeitar o Patrimônio Público Histórico sem que haja intervenção estrutural no prédio.

2.3. Os interessados deverão apresentar projeto prevendo o embelezamento e entretenimento público, na parte interna e externa, no segundo piso e corredores do Mercado Público Central, devendo atender aos seguintes requisitos:

2.3.1. Apresentação de Plano de Trabalho e Cronograma de Implantação;

2.3.2. Descrição dos materiais e equipamentos a serem utilizados na decoração interna e externa;

2.3.3. Adequação às normas municipais referentes ao uso de equipamentos públicos e à paisagem urbana;

2.3.4. A empresa deverá zelar e se responsabilizar para que terceiros por ele contratados e seus parceiros atendam a todos os requisitos legais exigíveis para o desenvolvimento das atividades definidas no Termo de Adoção;

2.3.5. Respeitar a capacidade de carga elétrica dos espaços bem como adequar as instalações às regras estabelecidas no PPCI do local;

2.3.6. A empresa deverá zelar pela integridade do patrimônio público no local em que desenvolver suas atividades, devendo responsabilizar-se integralmente perante a Administração Pública ou terceiros pelos danos que causar, diretamente, por meio de parceiros ou contratados;

- 2.3.7. A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviço ou de seus parceiros, bem como quaisquer obrigações fiscais, decorrentes da execução do projeto;
- 2.3.8. Os custos financeiros referentes à implementação, manutenção e gestão do projeto serão de responsabilidade exclusiva do participante;
- 2.3.9. Não poderá ser alterada a natureza do bem público.

3. COMUNICAÇÃO E DIÁLOGO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

3.1. Os canais de comunicação que serão utilizados para este Edital:

3.1.1. *E-mail* smap@portoalegre.rs.gov.br, devendo ser identificado o assunto como: DECORAÇÃO NATALINA DO MERCADO PÚBLICO CENTRAL DE PORTO ALEGRE.

3.1.2. Publicações na página da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio: <https://prefeitura.poa.br/smap>;

3.1.3. Publicações no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA. <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>;

3.1.4. Presencialmente no endereço da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio: Av. Siqueira Campos, 1300 – 6º andar, CEP 90010-001- Porto Alegre/RS – Centro Histórico;

3.2. As publicações referentes aos atos e às notificações deste Edital serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), nos termos da Lei nº 11.029, de 03 de janeiro de 2011.

3.3. A empresa interessada poderá requerer visitação ao local, através do *e-mail* smap@portoalegre.rs.gov.br, que será agendada pela Diretoria de Gestão do Patrimônio – DGPAT.

4. DA PROPOSTA

4.1. Poderá participar deste Edital qualquer empresa interessada na decoração natalina do Mercado Público Central mediante exploração publicitária.

4.2. A proposta deverá incluir, além do projeto, assinado pelo requerente, por seu(s) representante(s) legal(is), os seguintes documentos:

4.2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, comprovada por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com, no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo e registro de atividade compatível com a finalidade de utilização do imóvel objeto da permissão de uso, que poderá ser obtida mediante consulta no *site* https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

4.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, atualizado e válido, que poderá ser obtida mediante consulta no *site* <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

4.2.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho <https://www.tst.jus.br/certidao1>;

4.2.4 Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre, atualizada e válida, que poderá ser obtida mediante consulta no *site* https://siat.procempa.com.br/siat/ArrSolicitarCertidaoGeralDebTributarios_Internet.do;

4.2.5 Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, atualizada e válida, que poderá ser obtida mediante consulta no *site* <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>;

4.2.6 Cópia do Estatuto, contrato social e suas alterações, ato constitutivo, devidamente registrados na Junta Comercial, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.2.7 Declaração, sob as penas da lei, firmada pela autoridade máxima da pessoa jurídica interessada no imóvel, informando que nenhum dos seus dirigentes, administradores, sócios ou associados é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente, servidor, empregado ou cargo em comissão de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Porto Alegre, direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme modelo (Anexo II);

4.3. Quanto à forma de apresentação do Projeto e dos documentos previstos no item 4.2, e quaisquer outros que devam ser apresentados juntamente com a proposta, deverá conter como anexos os documentos exigidos e a assinatura de seu representante, e serão aceitos:

4.3.1 por *e-mail* encaminhado até às 18 horas do dia 17 de novembro de 2025, para o endereço smapdgp@portoalegre.rs.gov.br, devendo ser identificado o assunto como DECORAÇÃO NATALINA DO

MERCADO PÚBLICO CENTRAL DE PORTO ALEGRE, ficando sob responsabilidade do requerente a confirmação de recebimento do *e-mail* por parte da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Gestão do Patrimônio;

4.3.2 entregue fisicamente na Av. Siqueira Campos, 1300 – 6º andar, CEP 90010-001- Porto Alegre/RS – Centro Histórico, no gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, até às 18 horas do dia 17 de novembro de 2025.

4.3.3 Caso a proposta seja subscrita por procurador, deverá ser anexada procuração com outorga específica de poderes ao subscritor para a sua apresentação, firmada pelo requerente, por seu(s) representante(s) legal(is), ou declaração de que o subscritor possui poderes conforme os atos constitutivos, os quais dever ser igualmente anexados.

4.4 O Projeto deverá expor de forma clara o conceito proposto e os materiais, técnicas e equipamentos que serão utilizados.

4.5 A implementação do projeto escolhido deverá ocorrer conforme cronograma de implantação apresentado.

4.6 A implementação refere-se à execução completa do projeto executivo previamente aprovado pelo Município, que deverá ser desenvolvido de acordo com a proposta selecionada.

4.7 Todo o custo com materiais, equipamentos, montagem e desmontagem, contratação de terceiros se dará com ônus para a empresa interessada, mediante contrapartida de publicidade durante o período do evento.

4.8 O presente Edital contará com o seguinte cronograma:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	11/11/2025
2	Solicitação de esclarecimentos referente ao Edital	12/11/2025 a 13/11/2025
3	Resposta da Comissão Avaliadora para os esclarecimentos referente ao Edital	14/11/2025
4	Encaminhamento do projeto conforme item 4.3 do presente Edital	17/11/2025
5	Etapa competitiva de avaliação dos projetos pela Comissão de Seleção.	18/11/2025 a 19/11/2025
6	Divulgação do resultado preliminar	21/11/2025
7	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	24/11/2025 a 26/11/2025
8	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	27/11/2025
9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	28/11/2025

5. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

5.1 Para participar do presente Edital a entidade deverá possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.2 Ficará impedida de participar do presente Edital de chamamento público;

5.2.1 Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional.

5.2.2 Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas.

5.2.3 Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal

sancionadora, por prazo não superior a dois anos.

6. CONTRAPARTIDAS PROPOSTAS

6.1 Como contrapartida aos serviços oferecidos pela empresa, com atenção ao disposto no item 02. deste Edital, são admitidas as seguintes:

6.1.1 Poderá ser inserida a identificação da empresa, bem como fica permitido o uso nas publicidades próprias dos dizeres “Uma empresa parceira de Porto Alegre”, acompanhada do brasão oficial do município de Porto Alegre.

6.2 A identificação da empresa deverá respeitar as normas municipais de controle da poluição visual e o regramento da Lei Municipal nº 12.779/2020.

7. ESCLARECIMENTOS

7.1 Poderão ser solicitados esclarecimentos sobre o Edital do dia 11 ao dia 12 de novembro de 2025, às 18 horas, exclusivamente por meio do seguinte correio eletrônico smapdgp@portoalegre.rs.gov.br.

7.2 Caberá à Comissão de Avaliação responder aos pedidos de esclarecimentos e publicar as respectivas respostas até o dia 13/11/2025.

7.3 Deverá ser identificado o assunto como DECORAÇÃO NATALINA DO MERCADO PÚBLICO CENTRAL DE PORTO ALEGRE.

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1 A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público e será constituída por Portaria desta Secretaria.

8.2 A comissão será composta pelos servidores da Diretoria de Gestão do Patrimônio – DGPAT, conforme portaria publicada no Diário Oficial de Porto Alegre.

8.3 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

9. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 A avaliação e escolha da proposta vencedora ficará a cargo de Comissão Julgadora.

9.2 Será vencedora a proposta que, a critério da Comissão Julgadora, com observância do princípio da impessoalidade e do interesse público, trouxer maior embelezamento e melhor uso público do objeto do Edital.

9.3 A proposta vencedora será a que obtiver maior número de votos entre os membros da comissão e, em caso de empate, o presidente terá o voto de desempate.

9.4 Critérios para seleção do projeto:

9.4.1 Atender ao requisito de compatibilidade entre a empresa com o objeto do presente Edital.

9.4.2 Atender às finalidades de originalidade, criatividade, harmonia e estética do conjunto, efeitos de iluminação, impacto visual da decoração diurna e noturna e a qualidade do material utilizado para a confecção dos ornamentos.

9.4.3 Apresentar detalhadamente o projeto de decoração interna e externa do Mercado Público Central.

9.5 Apresentar o cronograma de execução do projeto.

9.6 A comissão poderá optar pela rejeição de todas as propostas.

9.7 A decisão da Comissão Julgadora será lavrada em ata, indicando a proposta vencedora, se houver, e será publicada no DOPA, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias para impugnações.

9.7.1 Transcorrido o prazo referido sem manifestações será declarada a empresa vencedora de forma definitiva.

9.7.2 No caso de serem apresentadas impugnações, estas serão apreciadas pela Comissão Julgadora.

10. PENALIDADES APLICÁVEIS

10.1 Em caso de não cumprimento do disposto nesse Edital, a empresa será desclassificada, devendo realizar a desmontagem da decoração já realizada em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação.

11. RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1 Das decisões caberá recurso.

11.1.1 O recurso administrativo deverá ser instruído com a indicação da decisão recorrida, o objetivo do recurso e as razões da inconformidade do requerente.

11.1.2 O prazo para interposição de recurso administrativo será de 03 (três) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

11.1.3 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Julgadora, que fará o exame de admissibilidade e de eventual reconsideração da decisão, se for o caso.

11.2 O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 03 (três) dias, contado a partir do recebimento, podendo ser prorrogado por igual período, ante justificativa.

11.2.1 O Processo Administrativo deverá ser instruído pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio através da Diretoria de Gestão do Patrimônio.

11.2.2 Interposto o recurso, cumprirá à Comissão Julgadora comunicar aos demais interessados, por correio eletrônico, para que, no prazo de 03 (três) dias, apresentem suas considerações.

11.3 O recurso não será conhecido quando interposto:

11.3.1 Fora do prazo;

11.3.2 Perante órgão incompetente;

11.3.3 Por quem não seja legitimado; ou

11.3.4 Após exaurida a esfera administrativa.

11.4 A Presidência da Comissão julgadora é instância máxima de decisão do recurso administrativo, que exaure a matéria na esfera administrativa.

12. CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DESTES INSTRUMENTOS

12.1 A apresentação de proposta para este procedimento implica concordância integral aos termos deste Instrumento por parte dos requerentes e compromisso de colaboração com a Administração Pública para atingimento do objeto desse Edital.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O cancelamento do projeto pelo poder público poderá ser determinada a qualquer tempo, devidamente justificada, mesmo que por critérios de conveniência e oportunidade, ou em razão da inobservância das condições de manutenção previstas no termo, ou, ainda, por outras razões que afetem os interesses públicos associados aos objetivos deste projeto.

13.2 A execução do projeto de que trata o presente Edital se dará sem prejuízo da função do Município de administrar e fiscalizar o uso do bem.

13.3 Finda a vigência execução do projeto, a empresa deverá realizar a desmontagem de toda a estrutura em até 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido nesse Edital.

13.4 É vedada a apresentação de mais de uma proposta pelo mesmo proponente, ainda que em grupo com outros, estendida a mesma vedação a sociedades que mantenham relação de controle entre si ou que tenham o mesmo controlador.

13.5 Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

13.6 A Secretaria de Administração e Patrimônio resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

13.7 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

13.8 Este procedimento poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

13.9 A contagem dos prazos dispostos neste Edital só se inicia e vence em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, contando-se sempre o próximo dia útil.

13.10 Será considerado como data da publicação o primeiro dia útil seguinte à data em que o DOPA-e for disponibilizado.

13.11 Os prazos e datas estabelecidos neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Porto Alegre.

Porto Alegre, 11 de novembro de 2025.

ELVIO ALBERTO DOS SANTOS, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

TOMÁS GOULART HOLMER DOS SANTOS, Diretor-Geral de Patrimônio.

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5869_ce_577321_1.pdf

Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo com o Município

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5869_ce_577321_2.pdf

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município

Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011

<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

PREFEITO MUNICIPAL: Sebastião de Araújo Melo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO: Elvio Alberto dos Santos

EDIÇÃO: Jessica Mitt Costa, Kimberly do Canto Winter dos Santos, Tamires Cristiane Gomes, Angelica Bartz Welter, Raquel Carvalho Leão

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

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