



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09-2019

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC**, conforme autorização contida nos autos do Processo n.º 104-2019, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, para preenchimento de vaga para o exercício das atribuições de Advogado, para atuar na Sede desta FMSC, na Cidade de Canoas, com fundamento do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, art. 76, IX, da Lei Orgânica do Município de Canoas, e art. 21, § 4.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e art. 32, § 6.º, do Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, para cumprir carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, conforme discriminado no cargo e necessidades da Instituição.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O contrato de trabalho por tempo determinado (art. 37, IX, CF) poderá ser firmado com o prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração, ser prorrogado por necessários períodos, no limite de até 24 (vinte e quatro) meses;

1.2 A Contratação Temporária de profissional dar-se-á de acordo com a necessidade da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Canoas e no site da FMSC, respectivamente, nos seguintes endereços eletrônicos <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de títulos e de experiência profissional;

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pleiteada;

1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados através dos veículos de informação indicados no Subitem 1.2, supra, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não atender e comprovar às exigências, prazos e informações solicitadas;

1.6 Compreendem-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, a conferência/análise de documentos, avaliação médica pericial (exame admissional) e a contratação do profissional, nos termos deste Edital;

1.7 No presente Processo Seletivo Simplificado, as etapas de inscrição, classificação e convocação serão totalmente informatizadas.



2. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

2.1 A síntese das atribuições da função de Advogado, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, consta do Anexo I, deste Edital.

3. DA DIVULGAÇÃO:

3.1 A divulgação oficial de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado se dará em forma de editais a serem publicados nos seguintes locais:

- a. No painel de publicações oficiais da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, situado na Rua Dr. Barcelos, n.º 1600, Bairro Centro, Canoas-RS;
- b. Na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmasc.rs.gov.br;

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, através dos meios de divulgação acima citados.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada, exclusivamente, através do endereço eletrônico

<http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?>

[id_aplicacao=480874](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=480874).2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas), do dia 14/06/2019, até às 24h (vinte e quatro horas) do dia 23/06/2019, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF;

4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no Subitem 4.2, supra, deste Edital;

4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível a alteração de dados junto ao site, após decorrido o prazo de inscrição;

4.5 O candidato deverá anexar cópia dos documentos comprobatórios de seu grau de escolaridade e de sua qualificação e experiência profissional (títulos e demais comprovantes) **no ato de inscrição**.

4.6 **Não será cobrada taxa de inscrição.**

5. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA

5.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições da função objeto da contratação sejam

compatíveis com sua deficiência;

5.2 A(s) vaga(s) prevista(s) será(ão) provida(s) de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas;

5.3 A(s) vaga(s) que não for(em) provida(s) por falta de candidatos com deficiência, será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função;

5.4 Se o candidato selecionado for portador de deficiência física, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, que será apreciado, conjuntamente, quando da avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato.

6. DA FUNÇÃO PÚBLICA

6.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, em caráter emergencial e por tempo determinado, para o preenchimento de vaga(s) para o exercício das atribuições de Advogado, conforme as regras especificadas neste Edital;

6.2. A função, os requisitos, a jornada semanal, o número de vagas e o vencimento básico, constam do quadro abaixo:

Função	Escolaridade e requisitos mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Advogado	- Ensino superior completo em ciências jurídicas e sociais - Registro em vigor na OAB - Pós-graduação em Direito do Trabalho e/ou Direito Processual do Trabalho	40 horas	1 + C.R.	R\$ 8.100,00

6.3. As atribuições da função constam do Anexo I, deste Edital;

7. DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

7.1. A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será exercida de segunda à sexta-feira, das 8h (oito horas) às 17h (dezessete horas), podendo haver alteração de acordo com a necessidade da Administração;

7.2 Além do vencimento base, antes referido no Subitem 6.2, o contratado fará jus a

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 2035 - Data 14/06/2019 - Página 409 / 422

vale alimentação, vale transporte, auxílio creche, titulações (de acordo com os percentuais dispostos no Subitem 7.3, ressalvada a hipótese de título de pós-graduação inserido no contexto de exigência como pré-requisito para função), programas de qualificação, aos recolhimentos do INSS, assim como a outros

benefícios legais e/ou concedidos pela FMSC;

7.3 Dos percentuais de incentivo por titulações:

Caso o candidato apresente título(s) na área afim, assim que aprovado(s), será(ão) acrescido(s) ao salário base o(s) percentual(is) indicado(s):

ESPÉCIES DE TITULAÇÃO	PERCENTUAIS
Título de Especialização	4%
Título de Mestrado	4%
Título de Doutorado	5%

7.4 O título de pós-graduação apresentado para fins de cumprimento de requisito específico à vaga, não será considerado para efeitos de cômputo do respectivo percentual de sua espécie, tendo em vista ser condição para a função. Os títulos de mesma espécie não são cumulativos. Serão aceitos, para efeitos de cômputo do respectivo percentual, apenas um título de cada espécie (ou seja, apenas um título de especialização, apenas um título de mestrado e apenas um título de doutorado). Somente, quando apresentado título de especialização, mais título de mestrado, mais de doutorado, o contratado terá direito a receber o somatório da totalidade dos percentuais de 13% (treze por cento).

7.5 Quanto aos incentivos por Programas de Qualificação e de Avaliação:

Os programas, abaixo, visam a qualificação do profissional e a melhoria do atendimento do trabalho, consistindo em programas de incentivos, pela aplicação de percentuais sobre o vencimento básico do colaborador, em conformidade com os resultados das avaliações dos indicadores, na forma dos respectivos Regulamentos, sendo que tais programas são realizados e remuneram, respectivamente, uma vez por semestre e uma vez por quadrimestre, conforme quadro indicativo a seguir:

PROGRAMA	PORCENTAGEM
Programa de Avaliação Individual de Desempenho (PAID)	Até 20% sobre o valor do vencimento base, semestralmente , na forma do Regulamento
Programa de Qualificação (PROQUALI)	Até 25% sobre o valor do vencimento base, quadrimestralmente , na forma do Regulamento

7.6 Os programas de qualificação e avaliação serão pagos até à totalidade



informada no quadro acima, conforme o resultado alcançado pelo colaborador ou por sua equipe, variando de acordo com o desempenho obtido, conforme normativas internas da FMSC, dispostas nos Regulamentos de cada um dos mencionados programas – PAID e PROQUALI.

7.7 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá(ão) à rigorosa ordem de classificação e, dar-se-á segundo critérios de necessidade da Administração.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão homologadas por comissão designada pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC, e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste Edital;

8.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, na forma como previsto no Item 13, Subitens 13.2 e 13.4.

9. DA SELEÇÃO

9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que preencherem os requisitos mínimos indicados no quadro constante do Subitem 6.2, retro;

9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados os aspectos de qualificação e experiência profissional, que serão pontuados conforme parâmetros estabelecidos no quadro indicativo, constante do Anexo II, deste Edital;

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 Serão considerados títulos de qualificação profissional a conclusão de cursos diretamente relacionados com a área de atuação para a função;

10.2 Os comprovantes dessas titulações deverão ser reconhecidos por instituição oficial ou oficializada, devendo constar, explicitamente, as respectivas informações necessárias à verificação a validade do curso;

10.3 Serão contabilizados apenas os títulos referente aos conhecimentos específicos na área de atuação para a função;

10.4 Serão desconsiderados os títulos que excederem aos quantitativos máximos previstos no Quadro de Avaliação de Títulos do Anexo II deste Edital;

10.5 Não pontuarão os certificados que não apresentem carga horária expressa, conforme definido no Quadro de Avaliação de Títulos do Anexo II deste Edital;

10.6 Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados válidos se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil e forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária;

10.7 Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional;

10.8 **Não serão computados títulos apresentados fora do prazo estabelecido**, ou que estejam em desacordo com os requisitos deste Edital;

10.9 Comprovada, em qualquer tempo, a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do processo seletivo em curso ou, se já houver sido contratado, rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

11. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 O candidato deverá comprovar, no mínimo, 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional nas áreas destacadas no Anexo II;

11.2 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Declaração ou Certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.
Em empresa privada ou órgão público	Carteira de trabalho constando o registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – páginas com a foto e dados pessoais.
Como prestador de serviços	Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante do total de pontos obtidos na análise dos currículos (qualificação e experiência profissional), processados, de 0 (zero) a 300 (trezentos) pontos, para a função de Advogado, sendo calculada da seguinte forma:

NOTA FINAL: (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) + (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL), conforme Anexo II;

12.2 A ordem de classificação resultante do processo de avaliação de títulos e experiência profissional será publicada nos endereços eletrônicos:



<http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

12.3 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso, conforme regramento estabelecido no Item 13, Subitens 13.5 a 13.8.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os candidatos, na forma prevista neste edital, poderão apresentar recurso:

a) do resultado das inscrições;

b) do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2).

13.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico:

<http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?>

[id_aplicacao=48088](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=48088)13.3 O recurso das inscrições, previsto no Subitem 8.2 e mencionado na letra “a”, do Subitem 13.1, deverá ser interposto no prazo de até 2 (dois) dias a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação da homologação das inscrições;

13.4 O resultado do julgamento do recurso será publicado em até 2 (dois) dias úteis subsequentes ao término do prazo de interposição e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br;

13.5 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (Subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso que deverá ser interposto até o 2.º (segundo) dia subsequente à data da respectiva publicação, através do seguinte endereço eletrônico:

<http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?>

[id_aplicacao=48088](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=48088)13.6 Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela FMSC e os resultados serão publicados nos endereços eletrônicos referidos no Subitem 12.2;

13.7 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente a partir da nota máxima final obtida, individualmente;

13.8 Para o desempate entre os candidatos que obtiverem a mesma nota final, serão utilizados os seguintes critérios:

a) maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;

b) candidato com maior idade.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

14.1 São requisitos básicos para a admissão:



- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiros com situação regular no país, guardadas as limitações legais;
- b) ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- f) apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela Perícia Médica (Exame Admissional);
- g) apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
- h) possuir toda documentação exigida neste Edital;
- i) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII, e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98 (Acumulação de cargos públicos);
- j) atender as demais condições previstas neste Edital.

14.2 Não obstante aos demais requisitos, retro, **é fundamental para a admissão que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho, durante o período de vigência do contrato, em face de que a contratação em questão visa a atender uma necessidade de caráter emergencial desta FMSC.**

15. DA CONVOCAÇÃO DO(S) APROVADO(S) E DA CONTRATAÇÃO

15.1 A convocação do candidato aprovado será realizada através dos seguintes meios:

a) edital de convocação, que será publicado, simultaneamente, no site da FMSC www.fmsc.rs.gov.br, e no Diário Oficial do Município de Canoas, no endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>

b) por correspondência, com aviso de recebimento (carta AR), que será encaminhada para o endereço declarado pelo candidato, no ato de inscrição;

15.2 O não atendimento ao chamamento na forma da letra "b", do Subitem 15.1, **até o 5.º (quinto) dia útil, posterior ao recebimento da correspondência, será considerado como desistência da vaga;**

15.3 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, no prazo estipulado (Subitem 15.2), com vista a sua contratação, apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- a) Cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e o último registro (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- b) Cópia do PIS ou PASEP (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- c) Cópia da Cédula de Identidade – RG (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 2035 - Data 14/06/2019 - Página 414 / 422

- d) Cópia de um comprovante de residência (ex. conta de luz, água, telefone fixo, gás ou aluguel), sendo que tal documento apresentado deve estar cadastrado no nome do candidato;
 - e) Cópia do CPF/CIC (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - f) Cópia do Título de Eleitor e comprovante (s) de votação da última eleição (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original); também pode ser emitida uma Certidão de Quitação no site do TRE-RS (<http://www.tre-rs.gov.br>);
 - g) Alvará de folha corrida; esta pode ser emitida no site do TJ-RS (<http://www1.tjrs.jus.br/site>);
 - h) Alvará de folha corrida ou certidão negativa de antecedentes criminais dos cartórios judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - i) Cópia do Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações militares (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - j) Cópia autenticada da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado);
 - k) Cópia da certidão de nascimento do (s) filho(s) menor(es) de 21 (vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - l) Cópia do CPF de dependente(s) menor(es) de 21 (vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - m) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão ou Diploma conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego;
 - n) Cópia autenticada do Certificado de Pós-graduação em Direito do Trabalho e/ou Direito Processual do Trabalho comprovando a exigência, o pré-requisito para o emprego;
 - o) Caso exerça cargo com compatibilidade de horários, o candidato deverá fornecer cópia simples da declaração emitida pelo órgão em que o servidor/empregado público encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários;
 - p) Cópia do registro no órgão de classe e do pagamento das anuidades referentes ao ano da admissão do candidato (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - q) 2 fotos 3x4 recentes;
 - r) Cópia do comprovante de n.º de conta corrente – BANCO BANRISUL – se possuir;
 - s) Cópia simples do certificado de reservista para o gênero masculino (isento a partir dos 45 anos de idade);
 - t) Cópia da Carteira de Vacinação;
- 15.4 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO);

15.5 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, por prazo determinado, que, inicialmente, será firmado pelo período de **06 (seis) meses**, podendo, o contrato, ser rescindido a qualquer tempo por interesse de qualquer das partes.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1 O resultado final será divulgado, decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo inicial de até 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo haver sucessivas prorrogações, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

17.1 A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da Administração, devidamente motivada;
- c) quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e, especialmente, no que se refere à produtividade no exercício da função para a qual houve a contratação;
- d) quando o contratado incorrer em falta funcional, conforme previsão na Resolução FMSC n.º 02, de 07 de dezembro de 2016 (que dispõe o Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da Fundação Municipal de Saúde de Canoas), mediante apuração em expediente administrativo sindicante na FMSC, nos termos disciplinados na referida Resolução;

17.2 A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na legislação aplicável à espécie.

18. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Inscrições	14/06/2019 a 23/06/2019
Homologação das inscrições	25/06/2019
Recurso quanto à homologação das inscrições	26/06/2019 a 27/06/2019
Homologação final das inscrições	01/07/2019
Análise de Currículos	02/07/2019 a 05/07/2019
Divulgação da classificação	08/07/2019
Recursos quanto à classificação	09/07/2019 a 10/07/2019



Resultado final

12/07/2019

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A qualquer tempo, poderão ser anuladas as inscrições, ou tornada sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades nas inscrições ou nos documentos;

19.2 A aprovação no presente Processo Seletivo não gera direito à admissão, mas, apenas, a sua expectativa, a qual, quando materializada, respeitará a ordem de classificação final;

19.3 Qualquer cidadão, diretamente ou por via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Processo Seletivo, perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual n.º 9.478-91;

19.4 A inscrição do candidato importará no reconhecimento de ciência a respeito das disposições deste edital e valerá como aceitação efetiva das normas estabelecidas para o presente processo seletivo, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas;

19.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

19.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 14 de junho 2019.

Paulo Ricardo Accinelli
Diretor Presidente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ADVOGADO:

Representar a Fundação Municipal de Saúde de Canoas FMSC em ações judiciais, de maneira especial, junto à Justiça do Trabalho; elaborar petições, contestações, recursos, contrarrazões recursais, memoriais e manifestações processuais em geral, em especial nos processos trabalhistas; organizar o material probatório para instrução dos feitos; participar, como advogado, representando a FMSC, de audiências, sessões de julgamento, fazer sustentação oral; executar os controles de prazos; na esfera extrajudiciais, sempre que necessário, elaborar pareceres em processos licitatórios, minutas de contratos, convênios e demais instrumentos correlatos; assessorar em relação aos processos de contratações de pessoal e quanto atos administrativos pertinentes; elaborar e examinar instrumentos jurídicos de contratos e outros ajustes administrativos e de pessoal em que a FMSC for parte; auxiliar na defesa dos interesses da FMSC junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul-TCERS, relativas a auditorias e fiscalização de atos administrativos; prestar completa assessoria a todos os setores administrativos da Instituição, com relação as possíveis atualizações da legislação municipal, estadual e federal, a vista dos ditames oriundos de órgãos jurisdicionais superiores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte: Conceito. Natureza e titularidade. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Dos Direitos Sociais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Garantia do acesso a informações. Lei n.º 12.527/2011. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Princípios básicos da Administração Pública. Administração Pública Direta e Indireta. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 5.450/2005 e Decreto n.º 7.892/2013. Lei n.º 13.303/2016. Serviços Públicos. Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos. Lei n.º 8.987/95. Parceria Público-privada no âmbito da Administração Pública. Lei n.º 11.079/2004.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 2035 - Data 14/06/2019 - Página 418 / 422

Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Responsabilidade subsidiária em decorrência da terceirização, observando-se as alterações introduzidas pela Lei 13.467 (Reforma Trabalhista);

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho: Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos.

DIREITO CIVIL: Conceito. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos: Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Parte Especial: Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Responsabilidade Civil do Estado.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil - Lei Federal n.º 13.105/2015. Princípios gerais do processo civil. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Direito de ação. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Sujeitos Processuais. Juiz. Mediadores e Conciliadores. Impedimentos e Suspeição. Sujeitos Processuais. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Da Assistência. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Procedimento comum. Aspectos Gerais. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Contestação. Reconvenção. Das Providências preliminares e do Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Conciliação e Mediação. Instrução e julgamento. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 2035 - Data 14/06/2019 - Página 419 / 422

Antecipada de Provas. Da Tutela Provisória: Tutelas de Urgência e de Evidência. Fungibilidade. Princípios Gerais. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Justificação. Sentença. Coisa julgada. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Cumprimento da sentença. Processo de Execução. Espécies. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação Monitória. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Restauração de autos. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais Cíveis.



ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

FUNÇÃO DE ADVOGADO					
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo máximo de títulos considerados na avaliação	Valor Unitário por título (quando relacionado a Direito do Trabalho e/ou Direito Processual do Trabalho)	Valor Unitário por título (quando relacionado a outras áreas do Direito mencionadas no Anexo I)	Valor Máximo
a)	Mestrado e/ou Doutorado em Direito ou área afim (observado o Subitem 10.2)	2	20	10	40
b)	Especialização em Direito (observado o Subitem 10.2)	2	15	5	30
c)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações (carga horária igual ou superior a 12 horas)	5	4	2	20
d)	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários (carga horária igual ou superior a 8 horas)	5	2	1	10
					100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			Valor Unitário de pontos (por mês comprovado)	Valor Máximo
e)	Experiência profissional comprovada no exercício da advocacia trabalhista (por número de meses)			1,0	140
f)	Experiência profissional comprovada no exercício da advocacia pública (por número de meses)			0,25	30
g)	Experiência profissional comprovada no exercício da advocacia cível (por número de meses)			0,25	30
					200 pontos
TOTAL					300 pontos