

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 17/2021

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)**, conforme autorização contida nos autos do Processo n.º 17/2021, torna pública a realização de processo seletivo simplificado destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, para o atendimento de necessidades correspondentes às atribuições da **função de advogado(a)**, 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, com regime de dedicação exclusiva, conforme as funções discriminadas e as necessidades da Instituição.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O contrato de trabalho emergencial, por tempo determinado (art. 37, IX, CF), poderá ser firmado com o prazo inicial de até 6 (seis) 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 FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final e eventual chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) 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](http://www.fmsc.rs.gov.br).
- 1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de títulos e da experiência profissional na área jurídica da **administração pública fundacional** – relacionada ao poder público.
- 1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pleiteada, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negado a homologação da inscrição.
- 1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados em conformidade com o indicado no item 3.1, supra, sendo eliminado deste processo seletivo simplificado – a qualquer tempo – o candidato que não comprovar/atender 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, a 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 na forma de editais a serem publicados nos seguintes locais:
- no painel de publicações oficiais da FMSC, situado na Rua Dr. Barcelos, n.º 1600, Bairro Centro, Canoas/RS;
  - na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e [www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.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 seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/mvHXTgSm6bEDexoy8>
- 4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 14/07/2021 (quatorze de julho de dois mil e vinte um), até as 17h (dezesete horas) do dia 20/07/2021 (vinte de julho de dois mil e vinte um), ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF:
- a FMSC não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionem a perda do prazo estabelecido neste subitem.
- 4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, assim como a veracidade das informações declaradas.
- 4.5 No ato de inscrição, o candidato deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios de seu grau de escolaridade, de sua qualificação e da experiência profissional, da regularidade de sua inscrição no respectivo conselho, além de toda e qualquer exigência documental relativa aos requisitos básicos para a inscrição, sob pena de desclassificação.
- 4.6 Serão desconsiderados documentos ilegíveis e documentos não relacionados aos requisitos exigidos pelo edital
- 4.7 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 neste edital para candidatos com deficiência, contanto que atendam aos requisitos exigidos neste certame e que as atribuições da função

objeto da contratação sejam compatíveis com as limitações impostas pela deficiência.

- 5.2 A(s) vaga(s) prevista(s) será(ão) provida(s) de acordo com as necessidades da FMSC.
- 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.
- 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 na 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 atendimento de necessidades pertinentes ao exercício da função de advogado (a), 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 (a)	- Ensino superior completo em ciências jurídicas e sociais - Registro em vigor na OAB - Pós-graduação completa em <b>Direito Público e/ou áreas afins à Administração Pública</b> - 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional <b>como advogado na administração pública fundacional</b>	40 horas	1 + C.R.	R\$ 8.704,14

## 7 DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

- 7.1 A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com regime de dedicação exclusiva, que será exercida de segunda-feira a sexta-feira, das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas, podendo haver alteração, de acordo com a necessidade.
- 7.2 Além do vencimento base antes referido (subitem 6.2), o(a) contratado(a) fará *jus* a vale alimentação, vale transporte, auxílio creche, adicional por titulação (em conformidade com o disposto no subitem 7.3) – não valendo para este último o(s)

título(s) de pós-graduação utilizado como pré-requisito –, programas de qualificação, recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios eventualmente concedidos pela FMSC que sejam cabíveis/destinados à função.

### 7.3 DOS PERCENTUAIS DE INCENTIVO POR TITULAÇÃO

Caso o candidato apresente título (s) em área afim, assim que devidamente aprovado (s) pela Administração, será (ão) acrescido (s) ao vencimento básico o (s) percentual (ais) a seguir indicado (s):

Espécies de Titulação em área afim	Percentuais
Título de Especialização	4%
Título de Mestrado	4%
Título de Doutorado	5%

- 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 (essencial) para a função;
- os títulos de mesma espécie não são cumulativos, ou seja, serão aceitos, para efeitos de cômputo do respectivo percentual, apenas um título de cada espécie: apenas um título de especialização, apenas um título de mestrado e apenas um título de doutorado;
- somente, quando apresentado um título de especialização, mais um título de mestrado e um título de doutorado o contratado terá direito a receber o total de 13% (treze por cento) – percentual máximo possível para a função.

### 7.4 DOS INCENTIVOS POR PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO

Os programas, abaixo, visam à 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

- Os adicionais relativos aos programas de qualificação e avaliação acima aludidos poderão atingir a totalidade informada no quadro acima, no máximo, a depender do 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 –, não se responsabilizando a Administração, em qualquer hipótese, pelo desconhecimento do servidor acerca de seus parâmetros, cabendo ao interessado consultar os mesmos através dos canais disponibilizados pela FMSC, notadamente em seu site e, a pedido, na própria sede da Fundação.

- 7.5 O chamamento do (s) candidato (s) classificado (s) obedecerá (ão) rigorosamente à 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 FMSC e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste edital.
- 8.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo previsto no item 13 deste edital.

## **9 DA SELEÇÃO**

- 9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que comprovarem o preenchimento dos requisitos mínimos indicados no quadro constante do subitem 6.2, além da experiência profissional exigida, conforme item 11.1 deste edital
- 9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados aspectos de qualificação e experiência profissional, os quais serão pontuados em conformidade com os parâmetros estabelecidos no quadro de avaliação de títulos e experiência profissional constante do Anexo II deste edital.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- 10.1 Serão considerados prioritariamente os comprovantes relativos a cursos diretamente relacionados à área de atuação para a função, segundo os conhecimentos específicos constantes do Anexo II, sem prejuízo de outros, contando que cumpram os requisitos do Anexo II, sempre exigida, no mínimo, a relação direta com os temas prescritos no Anexo I, sem o que serão sumariamente desconsiderados.
- 10.2 Os comprovantes acima referidos deverão ser reconhecidos por instituição oficial e apresentar todas as informações necessárias à verificação da validade e adequação do documento, notadamente: dados, assinatura e carimbo/autenticação da instituição emitente, número de registro e dados do órgão autorizador/legitimador, data de conclusão e carga horária.
- 10.3 Não serão aceitos títulos, de qualquer espécie, que não tenham seu reconhecimento oficial expressamente exposto no próprio documento e que não





tenham autenticidade verificável.

- 10.4 Os títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado serão valorados de forma distinta, para efeito de classificação, em conformidade com o quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.
- 10.5 Serão desconsiderados os títulos que excederem aos quantitativos máximos previstos 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 (MEC) 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, terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

## 11 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.1 O candidato deverá comprovar, no mínimo, **12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na área do Direito Público e/ou áreas afins à Administração, como advogado na administração pública fundacional.**
- 11.2 Para efeitos de comprovação de experiência profissional do candidato, será considerado o tempo de atuação como advogado (a), consultor e/ou assessor jurídico na área relacionada ao conhecimento específico exigido neste edital, particularmente na esfera do **Direito do Público e/ou áreas afins à Administração Pública.**
- 11.3 Será computado o tempo de experiência do candidato, considerando a respectiva função, a partir da pontuação atribuída para cada mês comprovado, segundo o que dispõe o Anexo II.
- 11.4 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

Atuação	Comprovação
Em empresa privada ou órgão público	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando o (s) registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho e páginas de identificação do candidato (páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá – adicionalmente – anexar declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou



	continuidade do contrato.
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.
Outros	Serão aceitos, ainda, outros documentos oficiais que comprovem experiência profissional efetiva, tais como certidões oficiais de cartórios judiciais e de títulos, dentre outros, contanto que de autenticidade inequivocamente comprovada e verificável ao tempo da avaliação, reservando-se a FMSC – em qualquer hipótese – no direito de rejeitar documentos que entenda despidos de clara fidedignidade ou, ainda, aqueles que (ainda que fidedignos) comprovem experiência não relacionada à função.

11.5 A experiência profissional (comprovada) no exercício da advocacia será medida/considerada em conformidade com o que disposto no Anexo II.

## 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, 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](http://www.fmsc.rs.gov.br).

## 13 DOS RECURSOS

13.1 Os (as) candidatos (as), 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 prescrito no cronograma do item 18, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/pnDwHPsUkrW5VZTP8>

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](http://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: <https://forms.gle/9u8P4SSv88UvxYMA7>

- 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:
- maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
  - candidato com maior idade.

## 14 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

- 14.1 São requisitos básicos para a admissão:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no país, guardadas as limitações legais;
  - ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela perícia médica (exame admissional);
  - apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
  - possuir toda documentação exigida neste edital;
  - 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);
  - atender as demais condições previstas neste edital.
- 14.2 Sem embargo dos requisitos antes elencados, **é fundamental para a admissão, ainda, que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho, durante o período de vigência do contrato, haja vista 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 dar-se-á, exclusivamente, pela publicação do edital de chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), através do seguinte endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>.
- O candidato convocado, na forma do subitem 15.1 terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer à sede administrativa da FMSC, Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Rua Dr. Barcelos, 1600, Centro, Canoas/RS, para





assinar o termo de aceitação do exercício da função, ocasião em que deverá estar munido dos documentos indicado no subitem 15.2, sendo que sua ausência no local, data e hora comunicados será considerada como desistência;

- b) a comunicação do ato de convocação oficial, independentemente do referido no subitem 15.1, será feita mediante o envio de mensagem eletrônica (e-mail) para o endereço eletrônico fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sem prejuízo da divulgação no painel de avisos e no site da FMSC ([www.fmsc.rs.gov.br](http://www.fmsc.rs.gov.br));
- c) a comunicação da publicação do ato de chamamento, na forma da alínea antecedente, requer a correta indicação do endereço eletrônico (e-mail), fornecido pelo candidato no ato da inscrição, não se responsabilizando a FMSC por incorreções e/ou omissão por parte do candidato na prestação das concernentes informações;
- d) independentemente do meio de comunicação pelo qual o candidato venha a ter ciência da publicação do ato de sua convocação oficial, a contagem do prazo estabelecido para a aceitação do exercício da função será a disposta no subitem 15.1 e concernente alínea “a”, ou seja, até o 5.º (quinto) dia útil subsequente à data da publicação da convocação do (a) candidato (a) no DOMC.

15.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, no prazo estipulado (subitem 15.1, “a”) – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:

- a) cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e 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);
- d) cópia de um comprovante de residência (conta de luz, água, telefone, gás, aluguel) em nome do candidato (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- 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 será aceita certidão de quitação emitida pelo TRE/RS (<https://www.tre-rs.jus.br>);
- g) alvará de folha corrida (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 (seis) meses;
- 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 do certificado de conclusão ou diploma, conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- n) cópia autenticada do certificado de pós-graduação em **Direito Público e/ou áreas afins à Administração Pública**, exigida como pré-requisito para o emprego (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- o) caso possua outro vínculo de trabalho, para os fins de comprovação da compatibilidade, declaração emitida pelo órgão em que atua, acompanhada do respectivo contrato de trabalho e/ou do edital de ingresso, devendo ser possível verificar de plano a jornada regular; se o vínculo for na iniciativa privada, contrato de trabalho e declaração do responsável em que se informe a jornada regular (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- 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 número de conta corrente e agência do BANCO BANRISUL, se possuir;
- s) cópia da carteira de vacinação.

15.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).

15.4 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, inicialmente, pelo prazo de 06 (seis) meses, o qual poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes.

## 16 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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



16.2 Este processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, 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 poderá ocorrer antes do prazo previsto conforme o seguinte:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da Administração, devidamente motivada, o que inclui os casos em que o profissional – por qualquer motivo – não possa exercer as funções para as quais foi contratado;
- c) quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta para com a função pública, pontualidade (notadamente acúmulo de faltas injustificadas), 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 disciplinar, apurada em processo administrativo sindicante que assegure ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

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 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Inscrições	15/07/2021 a 20/07/2021
Publicação da lista de inscritos	22/07/2021
Homologação das inscrições	23/07/2021
Recurso quanto à homologação das inscrições	26/07/2021 a 27/07/2021
Homologação final das inscrições	29/07/2021
Análise de Currículos	30/07/2021
Divulgação da classificação	02/08/2021
Recursos quanto à classificação	03/08/2021 a 04/08/2021
Resultado final	06/08/2021

## 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, se/quando materializada, respeitará a ordem de classificação final para o concorrente chamamento.

- 19.3 Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste processo seletivo, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), 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, 15 de julho de 2021.

---

Gilberto Barichello  
Diretor Presidente FMSC

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ADVOGADO(A)

Representar a Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) em ações judiciais e extrajudiciais; elaborar petições, contestações e recursos, na esfera judicial e extrajudicial; realizar audiências e sustentação oral; executar o controle de prazos; elaborar pareceres em processos administrativos referentes a temas relacionados à administração pública (tais como: licitações, direitos do servidor público, etc.; legislação de saúde pertinente ao Sistema Único de Saúde (SUS); temas de direito financeiro pertinentes à fiscalização e controle de receitas e despesas; temas de direito tributário relacionados à tributação municipal, federal, benefícios fiscais, processos tributários administrativos e judiciais, etc.); elaboração de minutas de convênios, contratos e demais instrumentos correlatos; elaboração de minutas de normas administrativas (como editais, portarias, instruções normativas, resoluções, regulamentos, etc.); 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 junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), relativas a auditorias e fiscalização de atos administrativos; prestar completa assessoria a todos os setores administrativos da Entidade, como relação as possíveis atualizações da legislação municipal, estadual e federal, a vista dos ditames oriundos de órgãos jurisdicionais superiores; demais atividades decorrentes da atuação do profissional do direito nesta fundação governamental.

### 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:** Administração Pública: Esferas Federal, Estadual e Municipal. Estrutura e organização. Órgãos e agentes. Administração direta e indireta. Autarquias e Fundações. Fundações Públicas de Direito Privado. Atividade administrativa: Princípios básicos da administração. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar,





regulamentar e de polícia. Atos administrativos: Atributos do ato administrativo. Motivação e mérito. Anulação, revogação e convalidação. Serviços públicos: Delegação, concessão, permissão e autorização. Licitações e Contratos Administrativos: Abrangência, princípios e modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Pregão eletrônico e presencial. Registro de preços. Regime Diferenciado de Contratação. Contratos administrativos: Formalização e execução. Inexecução. Revisão. Rescisão. Convênios e consórcios administrativos: Formalização e execução. Inexecução. Revisão. Rescisão. Contratos de pesquisa e de inovação científica e tecnológica: Formalização. Execução. Inexecução. Revisão. Rescisão. Inovação e pesquisa científica e tecnológica. Propriedade intelectual. Direito autoral. Servidores públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Responsabilização administrativa da pessoa jurídica. Improbidade administrativa. Ação de improbidade administrativa. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadoras de serviço público. Direito de regresso. Controle da administração: Administrativo, Legislativo e Judiciário. Processo Administrativo. Responsabilidade fiscal. Controle externo.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário. Da tributação e do Orçamento. Princípios constitucionais tributários. Do Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, espécies. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Outras contribuições. Normas gerais de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Espécies. Elementos da obrigação tributária. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceito e natureza jurídica. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. Processo administrativo tributário: procedimento. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões. Processo judicial tributário: ação anulatória de débito fiscal, execução fiscal, procedimento, mandado de segurança.

**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 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.

**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.



## ANEXO II QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Função de Advogado (a)					
Item	Qualificação Profissional	Quantitativo máximo de títulos considerados na avaliação	Valor Unitário por título (relacionado a Direito Público)	Valor Unitário por título (relacionado a outras áreas do Direito mencionadas no Anexo I)	Valor Máximo
a)	Mestrado e/ou doutorado em Direito (observado o subitem 10)	2	15	10	30
b)	Especialização em Direito (observado o subitem 10)	2	10	5	20
c)	Curso de aperfeiçoamento e/ou capacitações (com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição e com duração e carga horária igual ou superior a 12 horas)	5	3	2	15
d)	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários com expedição nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a data de inscrição e carga horária igual ou superior a 8 horas)	5	2	1	10
					<b>75 pontos</b>
Item	Experiência profissional	Tempo Máximo	Valor unitário de pontos por mês comprovado)	Valor Máximo	
e)	Experiência profissional comprovada no exercício da advocacia pública fundacional	50 meses	3,0	150	
f)	Experiência profissional comprovada no exercício da advocacia pública (áreas afins à Administração Pública)	50 meses	1,0	50	
					<b>200 pontos</b>
<b>TOTAL</b>					<b>275 pontos</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2575 - Data 15/07/2021 - Página 88 / 94