



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL Nº 027/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Parobé, **Diego Dal Piva da Luz**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado e Formação de Cadastro de Reserva para as funções de **Assessor Jurídico**, por interesse público, de acordo com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 80, IX, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 3.981/2021, de 25 de janeiro de 2021, conforme segue:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela Comissão de servidores designados pela Portaria nº 866/2021, a qual deverá registrar em ata todas as reuniões e deliberações da Comissão.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário por tempo determinado para o preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva do Município para as funções relacionadas no item 2 deste edital.

O cadastro de reserva somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública Municipal.

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Parobé e no endereço eletrônico www.parobe.atende.net.

É de inteira responsabilidade do candidato, atualizar seu cadastro (quando necessário), acompanhar a publicação e a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estabelecidas.

A inscrição implica o conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

A contratação será pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada conforme necessidade do Município até o limite de 02 (anos) contados a partir da data de publicação Lei Municipal nº 3.981/2021 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar nº 002/2012).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

2 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Função	Vagas	Carga Horária	Pré-Requisitos	Remuneração mensal
Assessor Jurídico	02	30 horas semanais	Curso Superior em Direito, com inscrição regular na OAB.	R\$ 5.500,00

3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

Assessor Jurídico:

Postular, em nome do município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, comuns e cíveis: contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses municipais, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; orientar todas as áreas do município em questões relacionadas com a área jurídica, recomendando procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades, garantindo que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do município, inclusive fazendo impugnações quando necessário: elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros: recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública — princípio da legalidade; da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência: elaborar modelos de contratos administrativos.

Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

demais servidores estatutários pelos arts. 125 a 126 do Regime Jurídico (Lei Complementar nº 002/2012), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4 DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições gratuitas, serão recebidas exclusivamente na **Secretaria Municipal de Administração, setor de Recursos Humanos**, somente no local, período e horário descrito a seguir:

- **Local:** Secretaria Municipal de Administração, setor de Recursos Humanos (4º andar da Prefeitura)
- **Endereço:** Avenida João Mosmann Filho, 143- Bairro Centro, Parobé-RS
- **Período: de 26 de julho a 28 de julho de 2021** (exceto aos sábados, domingos e feriados)

Horário: Segunda-feira das 13h às 16h

De terça-feira a sexta-feira das 8h às 11h.

Não serão permitidas a inscrição através de procuração, ou via correspondência.

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, apresentando os seguintes documentos que deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato:

- Ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e assinada.
- Cópia legível de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).
- Comprovante de escolaridade exigido para a função e demais pré-requisitos
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

Não serão aceitas inscrições solicitadas fora do prazo determinado no item 4.1.

A qualquer momento, verificada a falsidade nos documentos apresentados o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

A Ficha de Inscrição é documento de apresentação obrigatória e deverá ser entregue anexa aos documentos apresentados pelo candidato que deverão ser entregues dentro de envelope.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

O candidato que não entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada juntamente com todos os documentos exigidos será eliminado do Processo Seletivo.

Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega e com a devida identificação (ANEXO IV).

Não será disponibilizado local para organização de documentos, pois no local será apenas recebido o envelope lacrado.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico www.parobe.atende.net, até o dia **29 de julho de 2021** a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

A solicitação de recursos deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

No prazo de 1(um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6 DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

Os pré-requisitos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

Nenhum título receberá dupla valoração.

A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme Anexo III.

As informações do currículo, não comprovadas através de documentos, não serão consideradas para fins de pontuação.

Se algum pré-requisito não for atendido pelo candidato, o mesmo será desclassificado.

7 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

Até o dia **02 de Agosto de 2021** a Classificação Parcial dos Candidatos de acordo com a função (em ordem crescente de notas) estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

A solicitação de recurso deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

8 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato com: 1º

1º Maior pontuação no item “Experiência Profissional”;

2º Maior pontuação no item “Participação em cursos”;

3º Maior pontuação no item “Escolaridade”;

4º Maior idade considerando dia, mês e ano (Para candidatos empatados e maiores de 60 anos)

5º Sorteio Público

O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9 HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Até o dia **04 de Agosto de 2021** a Classificação Final dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

Não caberá pedido de recurso para o resultado desta etapa.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Responsável ou do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades do Município.

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo acumulável:

- a) dois cargos de professor;
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida no Município de Parobé.

Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela seleção e pelo setor Jurídico do Município de Parobé, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

Em caso de dúvidas os candidatos poderão contatar a Comissão através do telefone (51) 3953- 1000 – ramal: 219.

Prefeitura Municipal de Parobé, 23 de julho de 2021.

Diego Dal Piva da Luz
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Função Pretendida

() Assessor Jurídico

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Sexo: Masculino() Feminino()

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ Nº. : _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Outro: _____

E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais?

() Sim. Descrevê-la e anexar laudo médico original em caso afirmativo() Não

Documentos apresentados:

() Cópia de Documento de Identidade

() Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada

() Cópia dos documentos que comprovem as informações do currículo

() Currículo

Declaro que os dados acima mencionados estão corretos e que, estou ciente dos requisitos, exigências e determinações especificadas no Edital, e aceito todas as regras previstas no Edital.

Parobé, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Endereço Residencial: _____

E-mail: _____

Telefones para contato: _____

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS VINCULADOS À FUNÇÃO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____ Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

_____ Instituição de Ensino: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

_____ Data Início: _____

Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Local e Data

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTOS

Nome completo do candidato: _____

Tabela de Avaliação para a função de Assessor Jurídico			
Critério	Metodologia	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Entrega dos documentos, ficha de inscrição e currículo	Entregar a documentação completa, conforme item 4; Entregar a Ficha de inscrição preenchida e assinada ANEXO I; Entregar Currículo conforme ANEXO II;	Não pontua Obrigatório	Não pontua Obrigatório
Avaliação Curricular	Pós Graduação Concluída em Direito Administrativo (no máximo 01 certificado)	30 pontos por certificado	30 pontos
	Cursos extra curriculares relacionados à área pública, com carga horária de 20 horas até 39 horas, realizado nos últimos 05 anos (no certificado deve constar a Instituição, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica) (máximo 05 cursos)	04 pontos a cada curso	20 pontos
	Cursos extra curriculares relacionados à área pública, com carga horária acima de 40 horas, realizado nos últimos 05 anos (no certificado deve constar a Instituição, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica) (máximo 04 cursos)	05 pontos a cada curso	20 pontos
	Estágios realizados em Órgãos Públicos (comprovada através de termo e/ou declaração de estágio (máximo 05 anos)	1 ponto para cada 06 (seis) meses	10 pontos
Avaliação Profissional	Experiência profissional na área de direito Público (comprovada através de contrato de trabalho e/ou carteira assinada) (máximo de 05 anos)	01 ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados	20 pontos
TOTAL MÁXIMO DE 100 PONTOS			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Função: _____

Nome do Candidato: _____

Nº do RG: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Envelope entregue em: ___/___/2019 Recebido por: _____

Ciente da entrega do envelope para análise de documentos.

Recortar e colar na frente do envelope a ser entregue



ANEXO IV

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Função: _____

Nome do Candidato: _____

Nº do RG: _____

Telefone 1: ()9 _____ ()WhatsApp

Telefone 2: ()9 _____ ()WhatsApp

E-mail: _____

Assinatura do Candidato

Critério	Pontos do candidato
Cursos	
Estágios	
Formação	
Experiência	
Total de pontos	