

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

EDITAL 001/2021

O Diretor-Presidente da Fundação FEXPONACE, Sr. Paulo Roberto Ribeiro, nos usos de suas atribuições, de acordo com o disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, art. 8º, IV da Lei Complementar 173/2020, e Lei Complementar Municipal 126/2021, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas a realização de Processo Seletivo Simplificado, o qual se destinará a contratação temporária para o exercício das funções de **ASSESSOR JURÍDICO** e **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** na referida entidade:

Considerando a necessidade urgente de contratação de assessor jurídico e assessor de comunicação para a Fundação FEXPONACE;

Considerando a inexistência dos referidos cargos nos quadros da FEXPONACE;

Considerando que a utilidade dos referidos cargos só se dá na época de realização da Expofeira Nacional da Cebola;

Considerando que o artigo 37 da Constituição dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

Considerando que já estão iniciando os trabalhos da 26ª Expofeira Nacional da Cebola, festa tradicional no Município de Ituporanga e que demanda demasiadamente tempo e disposição dos servidores para a sua plena realização.

Considerando que, são pelo menos, consultando-se o Diário Oficial do Município do ano de 2017, 20 processos licitatórios independentes entre si, que exigem estrito cumprimento das normas legais;

Considerando que o Município de Ituporanga possui apenas 2 (dois) advogados no quadro, além do Procurador Geral, que infelizmente não conseguem atender eficientemente sequer a própria demanda, existindo processos licitatórios na PGM que tramitam há mais de 60 dias.

Considerando que para a realização da 26ª Expofeira Nacional da Cebola, os atos devem ser otimizados e resolvidos de forma urgente, de modo que a contratação de um advogado para orientar e assessorar juridicamente o Presidente da FEXPONACE nos seus atos, redigir as correspondências, estudar e redigir minutas de resoluções e atos normativos, documentos contratuais, interpretar normas legais e administrativas diversas, assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da FEXPONACE e executar outras tarefas correlatas é medida salutar;

Considerando que a Expofeira Nacional da Cebola precisa de ampla divulgação perante os órgãos de imprensa e mídias sociais.

Considerando que o princípio da publicidade é expressamente referido entre os princípios constitucionais da Administração Pública.

Considerando que o parágrafo primeiro do artigo 37 da Constituição Federal refere-se à publicidade institucional, dispondo que **“a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”**.

Considerando a Lei Complementar nº 095/2021, pelas razões lá expostas.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelas normas contidas no presente edital e sua operacionalização será administrada pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ituporanga.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo a contratação de servidores por tempo determinado, e será realizado mediante a avaliação de experiência profissional.

1.3 A contratação será regulada pela Lei Complementar nº 095/2021, sendo que o pacto laboral ocorrerá por prazo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por metade deste período, uma única vez.

1.4 A contratação ocorrerá em regime especial, com fundamento do art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, e **a admissão, caso ocorra, será a partir de 03 de janeiro de 2022.**

2 – DOS CARGOS

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de servidores que exercerão as funções constantes do quadro disposto abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO LÍQUIDO
Assessor Jurídico	01	40 horas semanais	R\$ 5.099,24 + Vale Alimentação de R\$ 300,00
Assessor de Comunicação	01	40 horas semanais	R\$ 4.237,07 + Vale alimentação de R\$ 300,00

2.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) terá por base legal a Lei Complementar nº 095/2021, e o vínculo empregatício seguirá as regras do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ituporanga.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas nos dias **15/12/2021 e 16/12/2021**, e serão isentas de custas.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente pelo candidato ou procurador, junto ao departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Ituporanga, situada no Centro Administrativo Antônio Konder Reis, Centro, Ituporanga/SC

Parágrafo único – As inscrições serão aceitas **apenas nos dias determinados no item 3.1**, durante o horário de expediente da prefeitura, no período compreendido entre **08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min**.

3.3 O candidato deverá providenciar a entrega da documentação, conforme especificado no item 4 deste edital no mesmo período destinado às inscrições, não sendo aceita inscrição e/ou entrega de documentação fora do prazo.

3.4 O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição:

- I.** Ficha de inscrição do anexo I preenchida;
- II.** Cópia do documento de identidade com foto (RG), ou equivalente;
- III.** Cópia do cartão do cadastro de pessoa física (CPF), ou equivalente;
- IV.** Cópia do diploma de conclusão da Graduação ou Histórico Escolar;
- V.** Cópia da carteira de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de candidato ao cargo de Assessor Jurídico;
- VI.** Cópia do Comprovante de Vacinação das Vacinas Referentes à COVID-19;
- VII.** Comprovante de Residência;
- VIII.** Cópia da documentação atinente às experiências profissionais na função a qual está se inscrevendo, disposto nos itens 6.1 e 6.2.
- IX.** Cópia dos comprovantes de tempo de serviço público.

3.5 Os documentos elencados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do item 3.4 deverão ser apresentados no momento da inscrição do candidato, sendo que a ausência ou irregularidade de qualquer um destes, deverá ser sanada até o último dia do prazo para inscrição.

Parágrafo único – A não apresentação de qualquer um dos documentos acima relacionados, até o término do prazo de inscrição, acarretará na desclassificação do candidato.

3.6 Os documentos apresentados pelo candidato no momento da inscrição serão conferidos pelo recebedor responsável, que entregará ao Candidato o Recibo de entrega de documentos.

3.7 Todos os candidatos deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, podendo retificar e corrigir eventuais erros dentro do prazo estipulado no item 3.1 deste edital.

4 – DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

4.1 Os documentos deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome completo do candidato, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

4.2 Será de responsabilidade do candidato a verificação do edital de convocação, que será divulgado através de publicação no endereço eletrônico www.ituporanga.sc.gov.br.

5 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Será divulgado no dia 21/12/2021 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação de inscritos será disponibilizada através de publicação no

endereço eletrônico www.ituporanga.sc.gov.br. É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de assessor jurídico:

- I.** Tempo de inscrição na OAB, iniciando-se a contagem a partir da data de inscrição nos quadros da OAB/SC – 1 ponto por ano;
- II.** Fotocópias da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) contendo Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho, ou versão impressa da CTPS digital, apresentando todos os vínculos de trabalho do candidato referentes a realização de atividade Assessor Jurídico, Procurador ou Advogado Público, e/ou para atuação em órgão da administração pública direta ou indireta – 2 pontos por ano;
- III.** Certidão de Tempo de Serviço, referente a realização de atividade Assessor Jurídico, Procurador ou Advogado Público, e/ou para atuação em órgão da administração pública direta ou indireta – 2 pontos por ano;
- IV.** Fotocópias de portarias, editais ou resoluções e suas respectivas publicações em diário oficial, referentes a nomeação para ocupação de cargos de Assessor Jurídico, Consultor Jurídico, Procurador ou Advogado Público – 2 pontos por ano;
- V.** Certidão original, assinada pela chefia do setor de Recursos Humanos do órgão da administração pública direta ou indireta referente a realização de atividade de Assessor Jurídico, Consultor Jurídico, Procurador ou Advogado Público – 2 pontos por ano;

6.2 Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de assessor de comunicação:

- I.** Fotocópias da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) contendo Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho, ou versão impressa da CTPS digital, apresentando os vínculos de trabalho do candidato referente a realização de atividade de jornalista ou assessor de comunicação – 1 ponto por ano;
- II.** Certidão de Tempo de Serviço, do empregador público com dados cadastrais, onde conste a nomenclatura do cargo ocupado referente a realização de atividade de jornalista ou assessor de comunicação – 2 pontos por ano;
- III.** Fotocópias de portarias, editais ou resoluções e suas respectivas publicações em diário oficial, referentes à realização de atividade de jornalista ou assessor de comunicação – 2 pontos por ano;
- IV.** Certidão original, assinada pela chefia do setor de Recursos Humanos do órgão da administração pública direta ou indireta referente a realização de atividade de jornalista ou assessor de comunicação – 2 pontos por ano;

6.3 Serão levados em consideração para os fins de avaliação e pontuação da experiência os anos e meses efetivamente trabalhados pelo candidato nas áreas elencadas neste edital.

7 – DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1** O envelope de inscrição deverá conter obrigatoriamente:
- I. Ficha de inscrição contida no anexo I, que deverá ser apresentada devidamente preenchida pelo candidato no ato da inscrição;
 - II. Os documentos obrigatórios e facultativos elencados no item 3.4;
- 7.2** A documentação será analisada pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Ituporanga e pelo Presidente da Fundação FEXPONACE.
- 7.3** Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato no departamento de RH, sendo permitida a apresentação da documentação por procurador munido de instrumento público, que lhe garanta poderes específicos para o ato e não poderão em hipótese alguma ser encaminhados por qualquer outro meio que não seja o estipulado neste item.
- 7.4** É de inteira responsabilidade do candidato garantir que sua documentação seja entregue em conformidade e dentro do prazo estipulado por este Edital.
- 7.5** Em hipótese alguma as fotocópias de certidões serão devolvidas aos candidatos ou a outrem, e ficarão retidas no arquivo do departamento de recursos humanos para fins de fiscalizações das entidades responsáveis.

8 – DAS NORMAS

- 8.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, aos quais serão publicados no site da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios ou quaisquer outros meios de publicidade que forem necessários.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos gerais, será utilizado os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 1)** Tempo de prestação de serviço público:
 - a) como advogado, assessor ou procurador, para o cargo de assessor jurídico;
 - b) assessor de comunicação, para o cargo de assessor de comunicação;
 - 2)** Ainda persistindo o empate, adotar-se-á como critério **a idade**, respeitando a ordem daqueles que possuírem a 60 (sessenta) anos ou mais, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - 3)** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que possuir maior quantidade de filhos.
- 9.2** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1** A homologação do resultado classificação será divulgada no dia **22/12/2021**, e será publicada no diário oficial dos Municípios, bem como no endereço eletrônico

www.ituporanga.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e será feita a critério da Administração, não gerando a aprovação o direito à nomeação.

11.2 A convocação dos candidatos será realizada mediante publicação no endereço eletrônico www.ituporanga.sc.gov.br. É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

11.3 Os candidatos convocados deverão comparecer das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ituporanga para aceitação da vaga, apresentação dos documentos e dos agendamento dos exames médicos admissionais.

11.4 O prazo para comparecimento dos candidatos convocados é de 03 (três) dias, a do primeiro dia útil subsequente da data da publicação da convocação, sendo que o não comparecimento dos convocados no prazo determinado implicará na sua desclassificação e perda automática da vaga.

11.5 A convocação de candidatos encerrar-se-á ao final do prazo de validade do edital.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 Documentos necessários para contratação:

- Cópia RG e CPF;
- Cópia Título Eleitoral;
- Número PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Cópia do último registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de celetista;
- Comprovante de residência;
- Cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia Certidão Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tse.jus.br;
- Declaração de antecedentes criminais, obtida junto ao Fórum ou pelo site: www.tjsc.jus.br;
- Cópia Certificado de Reservista ou certidão de Dispensa;
- Cópia do Diploma ou Certificado do Curso exigido para o cargo;
- Cópia do Registro no Conselho Regional, no caso de profissões regulamentares;
- Cópia da Carteira de Motorista, conforme exigência do cargo;
- Comprovante de Imunização contra COVID-19.

13. DOS ANEXOS

13.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição ao processo Seletivo Simplificado

Anexo II – Tabela de Pontuação das Experiências Profissionais
Anexo III – Atribuições dos cargos

14 – DA VALIDADE DO EDITAL

14.1 – O presente Edital será válido por 6 (seis) meses a contar da data de sua publicação podendo ser prorrogado por metade do período, uma única vez;

Ituporanga, 7 de dezembro de 2021

GERVÁSIO MACIEL
Prefeito de Ituporanga

GERSON WALTER KRAEMER
Secretário da Administração

PAULO ROBERTO RIBEIRO
Diretor-Presidente da FEXPONACE

PCI Concursos

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNDAÇÃO FEXPONACE			
FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021		Nº DE INSCRIÇÃO (_____) <u>CAMPO A SER PREENCHIMENTO</u> <u>EXCLUSIVAMENTE</u> <u>PELA COMISSÃO ORGANIZADORA</u>	
Nome do Candidato			
Nome Social (Se houver)			
RG nº/ Órgão Expedidor			
CPF nº			
Sexo		Raça	
Estado Civil			
Nome da Mãe			
Nome do Pai			
Data de Nascimento			
Filhos	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO	Quantos	
Naturalidade		Estado	
Endereço		Nº	
Bairro		CEP	
Cidade		UF	
Telefone Fixo		Telefone Celular	
E-mail		Whatsapp	

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total e irrestrita responsabilidade pelo preenchimento dos dados desta Ficha de Inscrição, bem como, sob as mesmas condições, atesto veracidade dos documentos anexados e apresentados no momento da inscrição, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 e todas as disposições nele contidas.

Itaporanga, _____ de dezembro de 2021.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PCI Concursos

ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**Assessor Jurídico**

	Experiência	Documentação Apresentada	Pontuação
1	Efetivo exercício da atividade de advocacia		
2	Tempo de serviço prestado como advogado, assessor jurídico ou procurador de órgão público		
Pontuação Total			

Assessor de Comunicação

	Experiência	Documentação Apresentada	Pontuação
1	Efetivo exercício da atividade de jornalista		
2	Tempo de serviço prestado na função de jornalista ou assessor de comunicação a órgão público		
Pontuação total			

ANEXO III – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO
REQUISITOS MÍNIMOS
Aprovação em Processo Seletivo Simplificado; Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB/SC; Cumprir os requisitos para contratação, constantes neste Edital, no item 16 e subitens.
ATRIBUIÇÕES
I - Assessorar a Presidência da FEXPONACE em matérias jurídicas relacionadas à organização e desenvolvimento da Expofeira Nacional da Cebola; II - Assessorar juridicamente as Comissões de organização da Expofeira Nacional da Cebola, sempre que solicitado; III - Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; IV - Estudar e redigir minutas de resoluções e atos normativos, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da FEXPONACE; V - Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; VI - Representar a FEXPONACE sempre que solicitado pelo Presidente; VII - Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da FEXPONACE; VIII - Participar de eventos correlatos ao exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente; IX - Dirigir o veículo oficial da FEXPONACE quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da instituição; X - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da FEXPONACE.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
REQUISITOS MÍNIMOS
Aprovação em Processo Seletivo Simplificado; Ensino Superior em Jornalismo; Cumprir os requisitos para contratação, constantes neste Edital, no item 16 e subitens.
ATRIBUIÇÕES
<p>I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da FEXPONACE;</p> <p>II – Projetar a imagem da FEXPONACE, Expofeira Nacional da Cebola e todos os eventos realizados pela Fundação perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos, postagens nas mídias sociais, locuções, e encaminhando o material para divulgação pela imprensa;</p> <p>III – Elaborar roteiros de vídeos e textos para mídias sociais, televisão, jornais e rádio;</p> <p>IV – Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;</p> <p>V – Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;</p> <p>VI – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos eventos desenvolvidos ou realizados em parceria com a FEXPONACE</p> <p>VII – Acompanhar o Presidente ou quem por ele for designado em eventos, quando necessário;</p> <p>VIII – Manter atualizadas as mídias sociais da Expofeira Nacional da Cebola, bem como sites e outros links correlatos à FEXPONACE</p> <p>IX – Realizar apresentação de eventos, com locução e texto;</p> <p>X – Executar outras tarefas correlatas.</p>