



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025

A Prefeita Municipal de Canoinhas/SC torna público que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Contratação Temporária de profissional que irá atuar junto à Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as Leis Municipais n. 5.528/2015 e n. 6.974/2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio de Comissão designada por portaria específica.

1.3. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no “caput” do art. 37 da Constituição Federal.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. O número de vagas a serem preenchidas através deste Processo Seletivo compreende:

Nº de vagas	Função	Requisitos	Remuneração	Carga horária semanal	Tipo de prova
01	Advogado	Curso Superior em Direito, Registro na OAB/SC e comprovar 1 (um) ano de experiência na Área Jurídica.	R\$ 3.721,15	20h	Títulos; Análise Curricular

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, por meio do link <https://canoinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo> ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Canoinhas no setor de protocolo no período compreendido entre 12 a 16 de maio de 2025.

3.2. As inscrições serão requeridas através do preenchimento do formulário disponibilizado por meio eletrônico através do link informado no item 3.1.

3.3. No ato da inscrição via internet ou pessoalmente o candidato deverá anexar obrigatoriamente os seguintes documentos para fins de deferimento da inscrição: a) Documento de identificação com foto que contenha RG e CPF; b) Comprovantes da graduação e registros exigidos para o cargo; c) comprovante de experiência na área jurídica.

3.3.1. Ainda no ato da inscrição, para fins de pontuação e classificação, deverá anexar a documentação digitalizada para comprovação dos títulos, experiência profissional e participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, conforme critérios estabelecidos neste edital, digitalizados em resolução legível, por intermédio do link de inscrição, de forma organizada, observado cada campo pertinente.

3.4. As inscrições serão gratuitas.

3.5. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

3.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Organizadora excluí-lo deste Processo Seletivo se o preenchimento for feito com





dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.7. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições e/ou entrega de documentos.

3.8. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos relacionados nos itens 2.1 e 3.3.

3.9 A lista contendo o nome dos candidatos cuja inscrição foi deferida será publicada no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo previsto no item 3.1.

3.10 Do indeferimento da inscrição caberá recurso, nos termos do item 8 deste Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO (SOMENTE EM CASO DE CONVOCAÇÃO)

4.1. Ter idade mínima de 18 anos;

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.3. Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino até 45 anos);

4.4. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópia autenticada daqueles apresentados no ato da inscrição, além dos seguintes:

4.4.1. Certidão negativa criminal fornecida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;

4.4.2. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

4.4.3. Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários e distribuição de suas atividades, emitida pelo respectivo órgão;

4.4.4. Cédula de Identidade (RG);

4.4.5. CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

4.4.6. Comprovante de regularidade de inscrição no CPF;

4.4.7. Título de Eleitor e comprovante de estar quite com as obrigações eleitorais;

4.4.8. Certidão de Nascimento ou Casamento;

4.4.9. Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, se for o caso;

4.4.10. Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;

4.4.11. Número de inscrição no PIS/PASEP;

4.4.12. Fotografia 3X4 recente;

4.4.13. Comprovante de residência atual;

4.4.14. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, contendo a agência e o número da conta, para crédito de salário;

4.4.15 FOTOCÓPIA: da 1ª folha e do verso da Carteira de Trabalho - com foto e nº do PIS/PASEP e das páginas de registro na carteira de trabalho;

4.4.16. Atestado de saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho.

4.4.17. Comprovante de escolaridade e ou habilitação exigida para o cargo;

4.4.18. Comprovante de inscrição e regularidade no respectivo Conselho Profissional;

4.4.19. Comprovante de Antecedentes Criminais – TJSC Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) (<https://certidoes.tjsc.jus.br/>) - em casos de ter residido em Estados diferentes nestes últimos 05 anos, emitir a certidão do respectivo Estado.

4.4.20. Declaração de ter ou não sofrido no exercício da função pública, penalidades disciplinares conforme legislação aplicável. (modelo fornecido pela secretaria);

4.5. No ato da contratação o candidato não poderá exercer a função de gerente ou de administrador de empresa privada, de sociedade civil, ou de exercer o comércio e, nesta qualidade, transacionar (comprar, vender) com o Município.

4.6. Para fins de assumir o cargo o candidato deverá ter inscrição em conselho profissional no Estado de Santa Catarina, ainda que suplementar comprovado no ato da posse.





4.7. O prazo de vigência da contratação será pelo prazo de até um ano, prorrogável por igual período, nos moldes das Leis Municipais n. 5.528/2015 e n. 6.974/2024, variando conforme o caráter da vacância e eventual realização de concurso público.

5. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

5.1. A avaliação consistirá na Análise Curricular e de Títulos, realizada por Comissão devidamente designada, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

5.2. No processo de análise e avaliação curricular e dos títulos serão observadas, para fins de classificação, a formação escolar ou acadêmica, a experiência profissional na área para a qual concorre, a participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, com as respectivas cargas horárias e conteúdos na área de habilitação ao cargo pretendido, com certificados expedidos por Instituição devidamente autorizada, sendo que a pontuação do candidato será estabelecida conforme os critérios da tabela abaixo:

TÍTULOS		
Título	Pontuação por títulos	Pontuação máxima
Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização em área diversa a do Direito, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 h/a.	0,15 (por título)	0,30
Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização em área do Direito, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 h/a.	0,20 (por título)	0,40
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) em área do Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar	0,80 (por título)	0,80
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) em área do Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,50 (por título)	1,50
Pontuação máxima		3,00
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E		





SIMPÓSIOS		
Certificados	Pontuação por certificado	Pontuação máxima
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área jurídica, com carga horária de no mínimo 08 (oito) até o máximo de 20 (vinte) horas.	0,10 (por certificado)	0,20
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área jurídica, com carga horária superior a 20 (vinte) até o máximo de 40 (quarenta) horas.	0,15 (por certificado)	0,30
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área jurídica, com carga horária superior a 40 (quarenta) até o máximo de 80 (oitenta) horas.	0,20 (por certificado)	0,40
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área jurídica, com carga horária superior a 80 (oitenta) até o máximo de 120 (cento e vinte) horas.	0,25 (por certificado)	0,50
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área jurídica, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas.	0,30 (por certificado)	0,60
Pontuação máxima		2,00
EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Exercício profissional	Pontuação por exercício	Pontuação máxima
Exercício efetivo da advocacia	0,5 ponto para cada 01 (um) ano completo e comprovado, não sendo considerada a fração de períodos menores nem o período de 01 (um) ano de exercício de advocacia considerado como requisito para ingresso no cargo previsto no item 2.1.	3,00
Exercício de cargo, emprego ou função pública privativo de bacharel em Direito (efetivo, permanente ou de confiança)	0,5 ponto para cada 01 (um) ano completo e comprovado, não sendo considerada a fração de períodos menores.	2,00
Pontuação máxima		5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10 (dez) pontos





- 5.3.** Só serão considerados e pontuados os certificados, declarações e/ou certidões devidamente anexados no *link* de inscrição ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Canoinhas no setor de protocolo atendendo o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Canoinhas.
- 5.4.** Para comprovação dos títulos, o candidato deverá anexar, no momento da inscrição a documentação digitalizada.
- 5.5.** Para comprovação do exercício de cargo, emprego ou função pública privativo de bacharel em Direito (efetivo, permanente ou de confiança), o candidato deverá anexar, no momento da inscrição, portaria de nomeação (e exoneração, se for o caso) ou declaração do órgão público constando o período de exercício bem como as atividades desenvolvidas no cargo.
- 5.6.** Os Certificados de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio que não constarem a carga horária não serão pontuados.
- 5.7.** As informações prestadas e/ou não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.
- 5.8.** Não serão considerados na pontuação documentos ilegíveis ou incompletos.
- 5.9.** Não serão pontuados certificados e declarações de estágios ou monitoria, voluntariados, participação como membro de ligas acadêmicas, cursos de línguas, informática e afins.
- 5.10.** Será considerada experiência na área jurídica para comprovação do requisito previsto no item 2.1 do edital: o efetivo exercício da advocacia, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil(OAB), conforme art.1º da Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1197 e art. 5º do regulamento geral do estatuto da advocacia e da OAB.
- 5.10.1.** A comprovação do efetivo exercício da advocacia se dará mediante apresentação de certidões de prática forense fornecida pelos Tribunais e Cartórios judiciais ou extrajudiciais.
- 5.11.** No caso de experiência profissional comprovada em dois locais diferentes em período concomitante será considerado somente um dos vínculos para fins de tempo de experiência na área de atuação e de pontuação.
- 5.12.** Cada certificado será pontuado uma única vez e para um único critério.
- 5.13.** Será desclassificado o candidato que não atingir nota mínima de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.
- 5.14.** A análise da documentação será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo em 4 (quatro) dias corridos, contados da data de encerramento do prazo relativo à inscrição, com a divulgação da classificação preliminar.
- 5.15.** Da classificação preliminar caberá recurso, nos termos do item 8 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1.** O Resultado e classificação do Processo Seletivo Simplificado será a soma dos pontos obtidos no processo de análise e avaliação curricular e dos títulos, conforme os critérios de pontuação estabelecidos na tabela do item 5.2.
- 6.2.** Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.
- 6.3.** Ocorrendo empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: o candidato com maior tempo de exercício efetivo de advocacia; o candidato com maior número de titulações e, persistindo o empate, o candidato com maior idade.
- 6.4.** Caberá à Comissão proceder à análise e julgamento.
- 6.5.** A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer à situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame, qual seja, um ano, prorrogável uma única vez por igual período.
- 6.6.** A convocação do primeiro candidato classificado será realizada por e-mail, telefone, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;





6.7. Fica a cargo do candidato a comunicação de alteração de contato, telefone, e-mail ou endereço, sendo considerado devidamente notificado em qualquer um dos meios acima listados, informados na ficha de inscrição.

6.8. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

7 DO RESULTADO FINAL

7.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado à Secretaria Municipal de Administração, que o homologará no primeiro dia útil subsequente.

7.2 Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Canoinhas, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso através de requerimento escrito e devidamente fundamentado, dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo, no prazo de 4 (quatro) dias corridos, contados da publicação dos seguintes atos:

- a)** Indeferimento da inscrição;
- b)** Classificação preliminar.

8.2 O protocolado do recurso deverá ser realizado no site da Prefeitura Municipal de Canoinhas, no link <https://canoinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>, ou pessoalmente diretamente na sede da Prefeitura de Canoinhas no setor de protocolo, atentando-se ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal De Canoinhas com a identificação no assunto: "RECURSO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.001/2025".

8.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo previsto no item 8.1, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome ou número de inscrição.

8.4 O recurso deverá ser individual.

8.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.6 A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo será proferida no prazo de 3 (três) dias corridos, contados do término do prazo recursal.

8.7 A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

9.1. São atribuições do cargo de Advogado: I – Representar judicialmente o município e fundações; II – Cobrar judicialmente a dívida ativa do município; III – Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito; IV – Exercer funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; V – Elaborar minutas de informações a serem prestada ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicados em forma regulamentar; VI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas, minutar a correspondente petição, bem





como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; VII – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; VIII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; IX – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; X – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; XI – propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; XII – propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias a uniformização da jurisprudência administrativa; XIII – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município; XIV – Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; XV – Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração direta estadual; XVI – Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão correlata ou que neles possa influir como condição de prosseguimento; XVII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; XX – expedir instruções; XXI – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município; XXII – autorizar, mediante delegação de competência do Prefeito: a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido resultar em improbabilidade de resultado favorável; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face da jurisprudência; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado; XXIII – desempenhar outras atribuições afim que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito; XXIV – Compete ainda aos Advogados Municipais o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como das normas e procedimentos que venham a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução do certame.

10.2. O candidato que fizer sua declaração falsa ou inexata e que não satisfizer as condições exigidas, poderá ter sua inscrição cancelada e declarados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.3. O candidato aprovado deverá manter atualizado o seu endereço e dados para contato.

10.4. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no programa/cargo especificado neste Edital.

10.5. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, principalmente quando se tratar de vagas de servidores afastamentos por motivos diversos, conforme ainda dispuser a legislação local.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Canoinhas,

GILDO CARLOS NOGUEIRA CARDOSO
Secretário Municipal de Administração

