



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 007/2014.**

**JOSÉ CLÁUDIO FERREIRA MARTINS, Prefeito Municipal de Jaguarão**, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de **1 (um) Advogado**, de que trata a Lei municipal nº 6.079/14, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital.

***É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.***

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 1(um) Advogado, visando suprir a ausência da Servidora que entrará em licença gestante, em conformidade com as Leis nº 4.166/03, Lei Complementar nº 003/03, Lei nº 6.079/14.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo IV** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **29/12/2014 à 15/01/2014**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei nº 6.079/2014.

Art. 5º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município, bem como nos meios de comunicação existentes no Município;

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preencham os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

### **DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Art. 6º - O cargo e número de vaga a ser preenchido pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 7º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo V** deste Edital.

### **DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 8º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria da Saúde;
- Sindicato dos Servidores Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 9º À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

- I - receber as inscrições ou efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;
- II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.
- IV- providenciar demais atos administrativos necessários;
- V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

### **DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO**

Art. 10º Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III – não ser parente consanguíneo ou colateral, até 3º(terceiro) grau do Prefeito, Vice-Prefeito ou qualquer Secretário da Administração Municipal.

Art. 11º A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 12º O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes conforme detalhado no **Anexo II**, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos a serem analisados e avaliados pela comissão, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas registradas em cartório.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que será lacrado pelo candidato, o qual será avaliado pela Comissão.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 13º - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 14º - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 15º - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

## DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 16º - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo III**, desde que não seja requisito para provimento do cargo inscrito.

§ 1º – A documentação recebida na inscrição será avaliada e pontuada, devendo a pontuação ser transferida para o campo correspondente na ficha de inscrição do candidato.

§ 2º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 3º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br))

## DOS RECURSOS

Art. 17º - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo IV**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 18º - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão.

Art. 19º - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 20º - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada **no Protocolo da Prefeitura Municipal**, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 21º - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 22º - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 23º - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios de sorteios a serem definidos pelo Edital.

Art. 25º - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

Art. 26º - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo VI deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo IV).**

Art. 27º - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 28º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 22 de dezembro de 2014.

**José Cláudio Ferreira Martins**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGA	SALÁRIO
ADVOGADO	01	R\$2.260.20

## ANEXO II- FICHA DE INSCRIÇÃO

### DADOS DO CANDIDATO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**Protocolo de Inscrição: N°** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do servidor:** \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

##### **CARGO: ADVOGADO**

Requisitos para provimento:		
	- Diploma em Direito e inscrição na OAB/RS;	
Critérios de Pontuação:	- Curso de graduação em andamento, acima de 50% do curso	1,0
	- Graduação em outras áreas*	1,0
	- Pós-graduação Especialização *	1,5
	- Pós-graduação Mestrado *	2,0
	- Pós-graduação Doutorado *	2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.	
	Até 20 horas	0,1
	De 21 a 40 horas	0,2
	De 41 a 60 horas	0,3
	De 61 a 100 horas	0,4
	De 101 a 300 horas	0,5
	Acima de 301 horas	0,6
	Curso de Extensão limitados a 3 certificados:	
	- Até 359 horas	0,5
	- Acima de 360 horas (inclusive)	0,6

\* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento.

\*\* Nos últimos 5 anos.

Os documentos deverão ser apresentados em cópia reprográfica registradas em cartório.



## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	29/12/14 à 15/01/15
Avaliação dos documentos pela Comissão	16/01/2015
Publicação do Resultado	19/01/15
Recursos Das 08:00 às 12:00 hrs	20/01/15
Análise dos Recursos	21/01/15
Publicação Resultado Final	22/01/15
Apresentação dos documentos para posse	26/01/15
Assinatura do Contrato	28/01/15
Entrada em Exercício do Nomeado	29/01/15

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

#### CARGO: ADVOGADO

#### PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

#### ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição Sintética:** prestar assistência jurídica em geral ao município.

**b) Descrição Analítica:** prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, criminal, tributário e demais áreas; examinar previamente contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**a)** Geral: carga horária semanal de 30 horas;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**a)** Idade: mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: curso superior.

**c)** Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, seção Rio Grande do Sul.

## ANEXO VI

### DADOS DO SERVIDOR:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTAÇÃO\* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FOTO 3X4   | <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE  | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO  |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO   | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM)   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE   | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO                                | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO                 |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)                  |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)                   |   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**  
**Secretaria de Administração**

