PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 004/2020

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 5.132, de 31 de janeiro de 2020, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reserva mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

1.2 - Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

Função	Escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento mensal	Taxa de inscrição
Procurador Jurídico	Curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe	40 horas semanais	R$ 3.855,35	R$ 35,00

1.3 – O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é estatutário.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições se pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.6 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.7- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.8 - As atribuições da função estão contidas no ANEXO I, do presente Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função;

2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;

2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

3.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidade especial respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.4 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.5 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.5.1 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – **Período de inscrição**: Dos dias 10 a 29 de fevereiro de 2020

4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Administração, situada à rua Sete de Maio, nº 379 – centro – CEP 37.115.000

4.1.3 – **Horário:** Das 13:00h às 17:00h

4.2 – As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura (www.montebelo.mg.gov.br).

4.2.1 – As inscrições poderão ser feitas via eletrônica através do e-mail: processoseletivo@montebelo.mg.gov.br, com o envio em anexo de toda a documentação exigida e recolhimento da taxa de inscrição.

4.2.2 – A taxa de inscrição será recolhida através de guia, emitida pela Divisão de Tributação, junto a Rua sete de maio, nº 167, centro, telefone 035 3573 1183, e-mail: tributos@montebelo.mg.gov.br.

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.5.1 - O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.5.2 - O Candidato deverá apresentar cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.5.3 – Comprovante de endereço atualizado.

4.5.4 – Apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.5.5 – o boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Rua 7 de Maio, 167 – Centro, no horário das 13 às 17 horas.

4.5.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.5.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.5.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.5.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.5.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.5.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.5.13 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.6 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.7 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório,** com aplicação de prova objetiva e discursiva obrigatória a todos os candidatos.

5.2 A prova objetiva de múltipla escolha constará de 35 (trinta e cinco) questões, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) correta.

5.3 A nota da prova objetiva de múltipla escolha será calculada à razão de um ponto por acerto, totalizando 35 (trinta e cinco) pontos.

5.4 Será considerado eliminado da Seleção Pública, o candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos.

5.5 A Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório, será realizada juntamente à Prova Objetiva.

5.6 Somente serão corrigidas as Prova Discursivas dos 5 (cinco) primeiros candidatos que obtiverem as melhores notas nas provas objetivas, desde que tenham atingido a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos e não tenham sido eliminados por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.6.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 5.6, terão sua Prova Discursiva corrigida.

5.7 A Prova Discursiva, será composta por 03 (três) questões de Conhecimentos Específicos da área jurídica conforme Anexo I - Conteúdo Programático.

5.8 O candidato disporá de, no mínimo, 7 (sete) linhas e, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta da questão, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

5.9 À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL
Português	05	1,0	
Conhecimentos Específicos	30	1,0	50
Discursivas	03	5,0	

5.10 O conteúdo programático sobre o qual versarão as questões da prova estão publicados no ANEXO V.

5.11 As questões discursivas serão manuscritas, com utilização de caneta de tinta azul ou preta indelével, de qualquer espécie, não sendo permitido o uso de quaisquer corretivos, tais como borracha, fita ou tinta, ou caneta hidrográfica ou fluorescente.

5.12 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.

5.13 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado pela questão discursiva;

b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;

c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;

d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;

e) não apresentar a questão redigida na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;

f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

5.14 Na Prova Discursiva deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 5.8.

5.15 A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

5.16 Os gabaritos oficiais e os espelhos de correção das provas discursivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura e no site oficial do Município.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 – As provas escritas serão realizadas no dia 1º de março de 2020.

6.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves, no Município de Monte Belo, com início às 08:30min e término às 12:30min.

6.3 – Os candidatos deverão comparecer 15 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

6.4 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.5. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

6.6. Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

6.7. **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

6.8. A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

6.9. Os portões serão fechados impreterivelmente às 08:30, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

6.10. Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

6.11. O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

6.12. Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

6.13. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

6.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

6.15. Para a realização da prova o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

6.16. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

6.17. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

6.18. O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

6.19. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

6.20. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

6.21. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.

6.22. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

6.23. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG.

7.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

7.3 – Será classificado na prova objetiva somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.

7.4 – DO DESEMPATE

7.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

I – obtiver maior pontuação na prova discursiva;

II – obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa;

IV – o de maior idade.

8. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

8.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

8.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.282, de 31 de janeiro de 2020, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas

8.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas à prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

9. DA CANDIDATA LACTANTE

9.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

10. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

10.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

10.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

10.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

a) Carteira de identidade (cópia);

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);

c) Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);

d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia);

e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);

f) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);

g) Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;

h) Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;

i) Cartão de PIS/PASEP;

j) Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);

l) Carteira de trabalho, número e série, (cópia);

m) Exame médico admissional;

n) Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);

o) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

10.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1°, da Constituição Federal.

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Possuir habitação exigida para o cargo

f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

12.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

12.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

13.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

13.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

14.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

14.2 – Nenhum candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará à partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

14.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

14.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

14,6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

14.7 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

14.8– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

14.9– De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

14.10 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I Das atribuições do Cargo
Anexo II Formulário de Inscrição
Anexo III Modelo de Recurso Administrativo;
Anexo IV Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
Anexo V Conteúdo programático
Anexo VI Cronograma

Monte Belo, 05 de fevereiro de 2020.

Valdevino de Souza
Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Atribuições típicas:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, civis e administrativos, previdenciários, constitucionais, outros, através de pesquisas da legislação,

jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

-interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

-efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

-promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

-estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

-assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

-analisar processos alienação, cessão, referentes à aquisição , permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

-prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:
DATA DE NASCIMENTO:	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS ( ) SIM – APRESENTAR LAUDO ( ) NÃO
EMAIL:.	

DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro e Reserva Nº 004/2020, que normatiz Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que se desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo apresente.

Monte Belo,_____de fevereiro de 2020.

_____

Assinatura por extenso do Candidato

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 001/2020

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		**Nº Inscrição**	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	_____/02/2020		

_____

Funcionário Responsável pela Inscrição

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO - Rua 7 de Maio, 379 – Centro -protocolados até às 18:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e Reserva nº 004/2020

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 004/2020

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

( ) CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

( ) CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: _____/_____/_____

Hora: _____:_____

_____

Assinatura do candidato

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 004/2020

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: *(marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)*

(___) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(___) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

_____
_____
_____
_____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: _____

_____

Assinatura

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo programático para Procurador Jurídico:

Português:
Acentuação, classe de palavras, coerência textual, interpretação de textos, concordância verbal e nominal, flexão das palavras, figuras de linguagem, homônimos e parônimos, ortografia, plurais, pronomes, sinônimos e antônimos.

Direito Administrativo:
1. Princípios Fundamentais da Administração Pública.
2. Poderes e deveres dos Administradores Públicos.
3. Atos administrativos.
4. Contratos administrativos.
5. Licitação. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 10.520/02.
6. Responsabilidade civil do Estado. 7. Controle da administração pública.
8. Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/99.
9. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92.
10. Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Lei Federal nº 13.019/14.
11. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Direito Tributário:
1. O sistema tributário na Constituição. 1.1 Limitações ao poder de tributar: competência tributária, imunidades e princípios.
2. Lei complementar em matéria tributária.
3. Conceito de tributo.
4. Espécies tributárias. Espécies não tributárias.
5. Impostos municipais: ISSQN. IPTU e ITBI.
6. Fato gerador.
7. Obrigação tributária.
8. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária.
9. Crédito tributário.
10. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário.
1. Prescrição e decadência.
12. Garantias e privilégios de crédito tributário.
13. Administração tributária.
14. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Direito Constitucional:
1. Controle de constitucionalidade.
2. Ações constitucionais: mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e ação popular.

3. Organização do Estado.
4. Município: Autonomia político-administrativa; lei orgânica; competências. Poder Legislativo: organização, atribuições e responsabilidades. Poder Executivo: organização, atribuições e responsabilidades. Fiscalização: controles interno e externo.
5. Tributação e Orçamento: Sistema tributário nacional. Finanças públicas.
6. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Direito Processual Civil:
1. Das Normas Processuais Civis: 1.1 Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 1.1.1 Das Normas Fundamentais do Processo Civil. 1.1.2 Da Aplicação das Normas Processuais.
2. Da Função Jurisdicional. 2.1 Da Jurisdição e da Ação. 2.2 Da Competência Interna.
3. Dos Sujeitos do Processo. 3.1 Das Partes e dos Procuradores. 3.2 Do Litisconsórcio. 3.3 Da Intervenção de Terceiros. 3.4 Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. 3.5 Do Ministério Público. 3.6 Da Advocacia Pública.
4. Dos Atos Processuais. 4.1 Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. 4.2 Da Comunicação dos Atos Processuais. 4.3 Das Nulidades. 4.4 Da Distribuição e do Registro. 4.5 Do Valor da Causa.
5. Da Tutela Provisória.
6. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo.
7. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. 7.1 Do Procedimento Comum. 7.2 Do Cumprimento da Sentença
8. Do Processo de Execução. 8.1 Da Execução contra a Fazenda Pública. 8.2 Dos Embargos à Execução. 8.3 Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução.
9. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais.
10. Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada.
11. A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de conhecimento e execução. A Fazenda nos procedimentos especiais.
12. Ação Civil Pública. Lei Federal nº 7.347/85.
13. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80.
14. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Legislação Municipal Específica:
1. Lei Orgânica Municipal. Disponível em: https://www.camaramontebelo.mg.gov.br/legislacao/lei-organica-municipal/arquivo, https://www.camaramontebelo.mg.gov.br/publicacoes/lei-organica-municipal
2. Estatuto dos Servidores do Município de Monte Belo/MG. Disponível em: < https://www.montebelo.mg.gov.br/arquivos/publicacoes/16/48ee5e8e31a8aa35dc7043f4177dd05f.pdf>
3. Lei Complementar Municipal nº 11/96 (Código Tributário Municipal). Disponível em: < https://www.montebelo.mg.gov.br/arquivos/publicacoes/51/0962a9b0bf71ca14778de267b8dfe2a9.pdf>

ANEXO VI – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 10/02/2020	Publicação de Edital
DIAS: 10 a 29 de fevereiro de 2020	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 01/03/2020	Processo de Seleção – Prova Objetiva e Discursiva
DIA: 02/03/2020	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Objetiva Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA : até dia 05/03/2020	Interposição de recurso com relação às questões da prova objetiva e do gabarito
DIA: 05/03/2020	Divulgação Resultado Provisório – Prova Discursiva Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA: 07/03/2020	Divulgação Resultado Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA: até dia 07/03/2020	Interposição de recurso com relação ao resultado da prova discursiva
Dois dias após	Publicação e Homologação do Resultado Final