

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2014

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenharem as suas funções junto à Procuradoria Jurídica do Município de Arroio Grande, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 251/2014 que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado. A execução técnico-administrativa será da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA.** ([www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br)).

### 1 – DOS CARGOS:

O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas nos seguintes cargos:

QTDE. VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VALOR REMUNERAÇÃO	VALOR TAXA INSCRIÇÃO
02	Procurador Jurídico Municipal	30 horas	Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro em vigor na OAB/RS	R\$ 2.906,93	R\$ 60,00

### 2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Cabe ao Procurador Municipal:

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal
- III - Postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação e avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- IV - Acompanhar os processos judiciais, prioritariamente até segunda instância judicial, de todas as esferas, onde a Administração Pública Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.
- V - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal até seus ulteriores termos, na busca da satisfação da quantia e recolhimento ao cofre público;
- VI - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Municipal;
- VIII - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- X – Havendo necessidade e desde que não algum designado para tanto, acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;

XI - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;

XII - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, e;

XIII – A execução de outras tarefas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

### **3 – DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, situada na Rua Dr. Monteiro, nº 199, Centro, Arroio Grande, RS.

3.2 – No Jornal Meridional.

3.3 – Na internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e no site da prefeitura [www.arroiogrande.rs.gov.br](http://www.arroiogrande.rs.gov.br).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação citados acima.

### **4 – DAS INSCRIÇÕES:**

#### **4.1 – Período, horário e local:**

O prazo de inscrições no Processo Seletivo será de **18 a 27 de novembro de 2014**, podendo ser efetuada de uma das seguintes formas:

- a) através da internet, acessando o site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) podendo ser realizada a qualquer hora, sendo que no último dia apenas até as 13h. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.
- b) presencialmente, através do acesso aos computadores disponibilizados no Telecentro do Município, localizado na Biblioteca Pública Municipal, situada na Rua Dr. Monteiro, nº 185, Centro, Arroio Grande, RS, no horário das 07h às 13h, de segunda-feira a sexta-feira. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

#### **4.2 – Procedimento de inscrição:**

4.2.1 – Em ambas as formas de inscrição, o candidato deverá preencher formulário específico, acessado pela internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br). O candidato deverá preencher o formulário, imprimir o boleto e recolher o valor da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil (preferencialmente), somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo. Salvo se cancelada a realização do Processo Seletivo, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha seu pedido de inscrição indeferido.

4.2.2 – Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.

4.2.3 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, devendo ser apresentado no dia da realização da Prova Escrita, assim como o original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.4 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.5 - O Município de Arroio Grande e a Premier Concursos não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Processo Seletivo.

#### **4.3 – Condições de inscrição:**

4.3.1 – O candidato é o responsável pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições (**cuja ciência deverá ser assinalada ao final do formulário de inscrição**) e a tácita aceitação das condições do Processo

Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.

4.3.3 – Ter grau de escolaridade conforme exigido para o cargo na data da nomeação.

4.3.4 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.3 do presente Edital, no momento da nomeação.

4.3.5 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico, feitas através de transferências, depósitos, etc.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.8 – O candidato somente estará regularmente inscrito se tiver sua inscrição homologada, a partir da confirmação do pagamento da taxa de inscrição com a devida compensação pela instituição bancária, devendo o candidato verificar se sua inscrição foi devidamente homologada através do edital de homologação das inscrições.

4.3.9 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato, sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo e a digitação dos seus dados pessoais, não sendo possível alteração posterior da opção.

4.3.10 – O candidato com inscrição não homologada tem prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do Edital homologatório, para sanar as razões da não-homologação. Não sanadas as razões da não-homologação ou persistindo o motivo determinante da não aceitação da inscrição no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.

#### **4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:**

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico.

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) nos termos do Estatuto dos Servidores – Lei Municipal nº 2447/20 09, em seu Art. 7º, Parágrafo Único.

4.4.2.1 – Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção de um número inteiro como reserva, quando da aplicação do percentual de 10% (dez por cento), a administração considerará inexistente a obrigatoriedade da reserva de que trata esta Lei.

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá preencher o campo específico no Formulário de Inscrição e a empresa responsável pelo Processo Seletivo Simplificado analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

4.4.4 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.5 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

#### **4.5 – Homologação das inscrições:**

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada por Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, na internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), no dia **04 de dezembro de 2014**, contendo informações sobre as inscrições deferidas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

4.5.2 – É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do edital de homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do referido edital.

## 5 – DAS PROVAS:

Este Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Escrita (eliminatória e classificatória) e Prova de Títulos (classificatória).

### 5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e classificatória e valerá 80 (oitenta) pontos, distribuídos em 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais considerar-se-á correta apenas uma. Estará aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver 40 (quarenta) pontos ou mais em sua prova.

#### 5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

A Prova Escrita será realizada em dia, horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

#### 5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

A legislação e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas constam no **Anexo I**.

A Prova Escrita versará sobre os seguintes conteúdos:

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
Total	30	-	80,0

#### 5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante a prova, não será permitido o uso de corretivos de nenhuma espécie. Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.1.3.6 – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado quem:

- Não apresentar o documento de identidade exigido;
- Recusar-se a realizar a prova;
- Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova e/ou faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- Não devolver, integralmente, o material recebido (prova e grade de respostas);
- Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como “bip”, telefone celular, calculadora, “walkman” ou similares.
- Caso o candidato esteja portando qualquer equipamento que emita algum tipo de ruído e/ou vibração durante a realização das provas o mesmo será imediatamente eliminado do certame;
- Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados;
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

l) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Processo Seletivo Simplificado ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Em qualquer uma das hipóteses previstas no item 5.1.3.6, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Processo Seletivo, sendo o candidato considerado automaticamente Reprovado e Eliminado do Processo Seletivo. Quando, após as provas, for constatado, por qualquer meio, eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.1.3.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.3.9 – A duração máxima da Prova Escrita será de 3 (três) horas.

5.1.3.10 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas após transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.11 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal a grade de respostas (devidamente preenchida e assinada) e o caderno de provas (devidamente identificado e assinado).

5.1.3.12 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com o fiscal, o lacre dos envelopes dos cadernos de prova e das grades de resposta, assim como também assinar a Ata de aplicação das Provas Escritas.

5.1.3.13 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no rodapé da folha de rosto da Prova Escrita em local apropriado, para conferir com o gabarito.

5.1.3.14 – As respostas das questões serão assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

5.1.3.15 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.16 – Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.17 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.18 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.19 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.20 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

## 5.2 – Da Prova De Títulos:

5.2.1 – Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação serão convocados para apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

5.2.2 – Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo, pela não entrega.

5.2.3 – A Prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, conforme os seguintes critérios:

Titulo	Pontos	Máximo de pontos
<b>I – Cursos específicos</b>		
a) Curso de Especialização (Pós-Graduação) com carga horária mínima de 360 horas, relacionado com a área específica do cargo.	6,00	12,00
b) Mestrado na formação específica do cargo.	8,00	
c) Doutorado na formação específica do cargo.	12,00	

<b>II – Participação em congressos, cursos, encontros, fóruns, jornadas, seminários e simpósios (relacionados com a formação específica do cargo).</b>		
a) de 40 a 80h	0,50	8,00
b) de 81 a 160h	1,00	
c) de 161h ou mais	2,50	
Total	-	20,00

**Observações referentes ao ITEM I DA TABELA ACIMA:**

- a) Serão pontuados somente os diplomas/certificados/certidões que estiverem relacionados à área de atuação, devendo estar devidamente registrados e a entidade e o curso terem reconhecimento do MEC ou do respectivo Conselho Profissional.
- b) Não serão aceitos atestados de matrícula, atestados ou declarações de conclusão do curso e/ou disciplinas. Os cursos serão pontuados, apenas, mediante a apresentação do diploma/certificado/certidão de conclusão, fornecido pela Instituição.

**Observações referentes ao ITEM II DAS TABELAS ACIMAS:**

- a) Serão pontuados somente os certificados ou atestados que estiverem relacionados à área de atuação/formação para provimento no cargo.
- b) Serão avaliados apenas 02 (dois) títulos para cada uma das letras (a, b, c) do item II da tabela acima, sendo considerados válidos somente os títulos datados desde 1º de janeiro de 2010, respeitando o máximo de 8,00 (oito) pontos permitidos para o item.
- c) As cargas horárias dos títulos não poderão ser somadas para obtenção de pontuação maior (exemplo: somar 10 títulos de 4 horas cada, para obter pontuação referente a título de 40 horas).
- d) Não serão pontuados certificados ou atestados de atividades, em que o candidato atuou na apresentação de trabalhos, na participação em projetos de pesquisa, como palestrante, docente, painelistas, organizador ou membro da organização do evento.
- e) Não serão pontuados bolsas, monitorias e estágios, assim como cursos de desenvolvimento humano, informática e de língua estrangeira.
- f) Os títulos onde a data de realização do evento não estiver definida claramente não serão pontuados. O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.

**5.2.4- Das orientações para a entrega dos títulos:**

5.2.4.1 – Data para entrega dos títulos: os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Divulgação da Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega.

5.2.4.2 – Juntamente com as fotocópias o candidato deverá apresentar (em duas vias) uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o **Anexo III**. As duas vias serão rubricadas pela pessoa que recebeu os títulos. Uma das cópias ficará com o candidato como comprovante de entrega, e a outra será entregue junto com os títulos.

5.2.4.3 – Certificados sem carga horária definida não serão pontuados.

5.2.4.4 – O título exigido para o exercício do cargo não será pontuado, assim como títulos de cursos não concluídos.

5.2.4.5 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.2.4.6 – A Banca Examinadora do Processo Seletivo poderá recusar os documentos, que não estejam de acordo com as prescrições do Edital, assim como títulos sem conteúdo especificado ou que não se possa aferir relação com o cargo.

5.2.4.7 – Somente serão apreciados e valorizados pela Banca Examinadora os títulos que tenham sido apresentados no prazo previsto neste Edital.

5.2.4.8 – Os títulos que estiverem em Língua Estrangeira somente serão aceitos se estiverem traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado. Em se tratando de títulos de Pós-Graduação em língua estrangeira, somente serão avaliados se acompanhados também de revalidação, conforme a lei.

5.2.4.9 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.2.4.10 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

## **6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado no primeiro dia útil após a realização das provas, a partir das 14 horas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – As datas de divulgação dos demais **resultados serão marcadas posteriormente**, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos recursos** deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo recurso e/ou do pedido de reconsideração.

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, em dia, horário e local a serem divulgados oportunamente.

## **7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:**

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial e as Questões Objetivas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito.

7.1.3 - **Aos Resultados das Provas Escritas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.1.4 - **Aos Resultados das Provas de Títulos**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.2 – Os Recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Dr. Monteiro, nº 199, Centro, Arroio Grande, RS (no Departamento Pessoal, das 07h às 13h), contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do Processo Seletivo Simplificado e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital

7.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, da Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de Arroio Grande.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.7 – Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.8 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. No caso de haver anulação de alguma prova, participarão da reaplicação das mesmas, somente os candidatos que compareceram para realizar as provas, quando aplicadas pela primeira vez.

## **8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 – Serão considerados APROVADOS no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados para desempenharem as suas funções junto à Procuradoria Jurídica do Município de Arroio Grande.

8.3 – A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade do Município de Arroio Grande.

8.4 – A pontuação final dos candidatos será igual a soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

- a) Maior idade, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03-Estatuto do Idoso, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na Prova de Legislação e Conhecimentos Específicos;
- d) Maior nota na Prova de Títulos
- e) Sido o primeiro a realizar sua inscrição;
- f) Ganho em Sorteio Público.

## **10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

10.1 – A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e será de natureza administrativa pelo período de seis meses, limitado ao prazo de trinta dias desde a homologação final do concurso público a ser realizado para provimento efetivo da(s) vaga(s) do cargo de Procurador Jurídico do Município, conforme Lei Municipal n.º 2.771/2014.

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e contato (telefone, e-mail, etc) junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arroio Grande.

10.3 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.3.1 – Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.3.2 – Ter idade mínima de 18 anos;

10.3.3 – Apresentar os seguintes documentos:

- a) Uma foto 3X4;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante da eleição de 2014 (1º turno e 2º turno ou justificativa);
- d) Alvará de Folha Corrida (Civil e Criminal);
- e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo, conforme item 1 deste edital;
- f) Comprovante de possuir registro em vigor na OAB/RS;
- g) Comprovante de Residência (Comprovante de água, luz ou telefone);
- h) Carteira de Trabalho;
- i) PIS/PASEP;
- j) Certidão de Casamento (se for o caso);
- k) Certidão de Nascimento dos Filhos;
- l) Comprovante de escolaridade para os filhos menores de 14 anos;
- m) Certificado Militar (para o sexo masculino);
- n) CPF/MF;
- o) CI/RG;
- p) Comprovante/Declaração Imposto de Renda Completo ou Declaração de Bens;
- q) Número da Conta Corrente no Banco indicado (Caso tenha que abrir a conta, solicitar memorando no Departamento Pessoal após encaminhamento da documentação de admissão);



- r) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental (Solicitação: Departamento Pessoal após encaminhamento da documentação de admissão).
- s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum).
- t) Certidão Negativa Cível (Fórum).
- u) Declaração negativa de acumulação de cargo (Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Arroio Grande).
- v) Os candidatos que possuem outros vínculos empregatícios é necessário declaração que conste o número de matrícula, função e carga horária (para cada um dos vínculos que possuir).

10.4 – A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.5 – 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 cronológica crescente.

10.6 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.7 – No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.8 – O não comparecimento do candidato convocado ou havendo a solicitação de rescisão contratual por parte do candidato, o mesmo ficará eliminado definitivamente do presente certame, caso haja a necessidade de prorrogação deste Processo Seletivo Simplificado.

#### **11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

11.3 – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.5 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Programas e referências bibliográficas.

Anexo II – Formulário para entrega de recursos.

Anexo III – Formulário para entrega de títulos.

Arroio Grande, 18 de novembro de 2014.

**LUIS HENRIQUE PEREIRA DA SILVA,**  
**Prefeito Municipal de Arroio Grande**

**Registre-se e Publique-se.**

**ADILSON ANDRADE DA ROSA**

**Secretário Municipal da Administração**

## ANEXO I PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Processo Seletivo Simplificado.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação do Edital nº 002/2014.

### 1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

**Bibliografia:**

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. RJ: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

### 2 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do emprego, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografias:**

ARROIO GRANDE, **Lei Orgânica do Município.**

ARROIO GRANDE, Lei 2447/09;

ARROIO GRANDE, Lei 2771/14;

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

BRASILIA, Lei 7347/85;

BRASILIA, Lei 12016/09;

BRASILIA, Lei 8437/92;

BRASIL. Código de Processo Civil;

BRASIL. Lei de Execuções Fiscais.

**DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:**

ARROIO GRANDE, **Código Tributário do Município de Arroio Grande;**

BRASILIA, Lei 4320/64;

BRASILIA, Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASILIA, Lei 5172/66.

**DIREITO AMBIENTAL:**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, Lei 11.520/00;

BRASILIA, Lei 6938/81;

BRASILIA, Lei Complementar 140/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:**

BRASILIA, Decreto 20910/32;

BRASILIA, Lei 4898/65;

BRASILIA, Decreto Lei 201/67;

BRASILIA, Lei 8429/92;

BRASILIA, Lei nº 8.666/93;

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo.* São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Municipal Brasileiro.* São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO:**

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho.

**DIREITO CIVIL:**

BRASIL. Código Civil Brasileiro.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:**

BRASIL. Lei Complementar 95/98.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, incluindo as Emendas Constitucionais.



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

<b>NOME:</b>	<b>Nº INSC:</b>
<b>CARGO:</b>	
Marque com X somente um tipo de recurso, conforme desejado.	
<input type="checkbox"/> Contra o indeferimento da Inscrição <input type="checkbox"/> Contra o Gabarito Oficial <input type="checkbox"/> Contra as Questões Objetivas * <input type="checkbox"/> Contra os Resultados da Prova Escrita <input type="checkbox"/> Contra os Resultados da Prova de Títulos	
O formulário deve ser preenchido de acordo com o item 7.2 do presente Edital. <b>* Para cada questão deve ser preenchido um formulário</b>	
Obs: Preencha com letra de forma todos os campos acima e entregue 2 (duas) vias do formulário.	

Arroio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

NOME:				
CARGO: Procurador Jurídico Municipal			Nº INSC:	
<b><i>Campos preenchidos pelo candidato</i></b>			<b><i>Não preencher</i></b>	
Nº	TÍTULO DO EVENTO	Nº HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>Total</b>	

Arroio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento