



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

EDITAL Nº 11/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
(CADASTRO RESERVA)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE DORES DE GUANHÃES ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE DORES DE GUANHÃES/MG**, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** objetivando contratação temporária de profissionais do direito conforme constante do anexo I e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para profissionais do direito sendo 01 para atuar no CRAS e outro cadastro de reserva para eventual atendimento à procuradoria municipal, conforme disposto e dentro da qualificação mínima exigida e vencimentos constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2 - O Cronograma do Processo Seletivo é o constante do **Anexo III** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.3 - O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o quadro de avisos e site oficial da Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.4 - O município adotará todas as medidas sanitárias visando a plena realização do processo seletivo com a máxima segurança possível.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal DE DORES DE GUANHÃES, a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de ATÉ 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor.
- 2.1.1 – Aplica-se ao presente procedimento o disposto nas Leis: L/C nº 005/2019, Lei 272/2022 e Lei 078/2022 sem exclusão de outras que, por expressa disposição legal, vierem a incidirem.
- 2.2 **Local de Trabalho:** Secretaria de Assistente Social e Procuradoria Jurídica do município DE DORES DE GUANHÃES/MG.



III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.2** - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.3** - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- 3.4** - Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5** - Possuir, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) e menor que 70(setenta) anos.
- 3.6** - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.
- 3.7** - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.
- 3.8** – Não ter sofrido penalidade ou causado transtornos no desempenho dos trabalhos que acarretam prejuízos e/ou desentendimentos, tanto para a direção quanto para os alunos.
- 3.9** - Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.
- 3.10** - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS: INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- a) LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES, localizada na Rua Castro Alves, nº 29, Centro, Dores de Guanhães/MG.
- b) Período: **24/10/2022, a 28/10/2022**
- c) Horário: 08:00 às 10:30 e de 13:30 as 16:00.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

- a) a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal (do candidato e do procurador, se for o caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- b) Caso possua cópia de certificados que comprovam a participação do candidato inscrito em cursos extracurriculares, seminários ou treinamentos, bem como cópia de títulos (pós-graduação, mestrado, doutorado),
- c) Certidão ou documento equivalente de contagem de tempo de serviço se houver;
- d) Após apresentação da documentação exigida, o candidato ou seu procurador, deverá assinar documento, no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
- e) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- f) As inscrições somente estarão completas e concluídas se acumuladas às exigências: preenchimento da ficha própria e sua validação pela assinatura do responsável pelo processo de recebimento das inscrições e pelo candidato ou seu procurador legal e apresentação de cópia do documento de identidade oficial do candidato e Procuração legal, se for o caso.

4.2- Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, e-mail, aplicativos, condicional ou extemporâneo;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;

V – DA FORMA DE SELEÇÃO – DAS PROVAS

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.1– A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada para o candidato ao cargo e terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.1 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após decorridos 01 hora do efetivo horário de início das provas. A prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 25 questões objetivas, conforme especificações do ANEXO VI – Conteúdo Programático.

5.1.2 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

5.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá o valor de 4,0 (quatro) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- 5.1.4 A classificação geral dos candidatos, será feita pela média aritmética dos pontos obtidos em cada prova.
- 5.1.5 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do processo seletivo, que proporá a solução imediata e anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da comissão examinadora.
- 5.1.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item 5.1.3, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.1.7 Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha são os dispostos no **ANEXO II** do presente Edital.
- 5.1.8 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 60 % geral de pontos do conjunto da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.1.9 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha está definido no anexo V do edital.

VI – DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO

- 6.1.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos descritos no ANEXO I será realizada no município de Dores de Guanhanes.
- 6.2- O local e horário em que os candidatos se submeterão às Provas Objetivas de Múltipla Escolha, está definido no Cronograma deste edital.
- 6.3 - É de responsabilidade do candidato, a identificação do local e horário das provas,.
- 6.4- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, pelo menos 30 minutos antes do início das provas data e horário determinado.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1- O ingresso na sala de provas **só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que obtiver sua Inscrição deferida na lista de inscritos conforme data definida no cronograma, será necessário a apresentação da cédula oficial de identidade ou outro documento de equivalente valor legal.** Como o documento não



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.

- 7.2- Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seja qual for o motivo alegado.
- 7.3- Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
- 7.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de pelo menos 30 minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identidade.
- 7.5- Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte;; 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 (somente modelo com foto).
- 7.6- Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, ou qualquer equipamento eletrônico, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas na Folha Única de Resposta ou gabarito.
- 7.8- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.
- 7.9- Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.10 - Não se poderá substituir a folha de respostas e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 7.11 - O candidato, ao terminar a prova, **entregará ao fiscal seu caderno de questões e Folha de Respostas.**
- 7.12 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.13 - Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo **anexo IV.**
- 7.14 - Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar Documento de Identidade com foto, que possibilite a sua identificação;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal;
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- g) Não devolver o material recebido nos termos previstos no item 7.11.
- h) Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1- A classificação final dos candidatos será ordenada em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Obtiver o maior número de pontos na prova específica;
- a) Obtiver o maior número de pontos na prova de português;
- c) For o mais idoso;

IX– DOS RECURSOS

8.1- Caberão recursos à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO da Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES, conforme modelo **Anexo IV**, sobre:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

a) Os resultados, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação.

8.2- Na eventualidade de anulação de algum item do sistema de pontuação serão atribuídos a todos os candidatos independentes de formulação de recursos.

8.3- Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos no Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES, no horário de 08:00 as 10:30 e de **13:30 às 16:00 horas** e endereçados à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com indicação do processo seletivo, nome do candidato e assinatura, conforme modelo **Anexo IV**.

8.4- Os candidatos deverão protocolar os recursos informando o motivo da irrisignação de forma clara e objetiva indicando elementos que possam subsidiar os membros da Comissão Especial de avaliação na tomada de decisão.

8.5- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1- Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES, através da Comissão Especial do Processo Seletivo.

9.2- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou do Prefeito Municipal.

9.3- Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para continuidade no emprego.

9.4- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.5- Não serão fornecidos atestados ou certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- 9.6 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7– O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 9.8-Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de temporários para contratação temporária na Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES.
- 9.9– **A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação**, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a Administração poderá convocar candidatos aprovados além das vagas previstas no Anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**
- 9.10– O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para se apresentar. Se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no item 10.12, ou assinar o termo de renúncia à sua convocação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.
- 9.11 – O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 9.12 – No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
 - b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se houver até 18 anos; e cartão de vacinação dos menores de 06 anos e declaração escolar acima de 07 anos;
 - c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
 - d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - e) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, fornecido por médico especialista da medicina do trabalho atestando capacidade física e mental para o cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- f) 01(uma) fotografia 3x4 recente;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- i) Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- j) Declaração de acúmulo de função;
- k) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, bem como certidão de pleno gozo de suas atividades.
- l) Comprovante de residência (água, luz ou telefone).
- m) Comprovante de conta corrente bancária na instituição bancária de vinculação do município.

9.12.1 - A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário.

9.13 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES.

9.14 – Caberá à AUTORIDADE SUPERIOR a homologação do resultado final.

DORES DE GUANHÃES, 25 de outubro de 2022

Welerson Ultimo de Souza
(Prefeito Municipal)

Comissão Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO I

**EMPREGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA,
CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO.**

Denominação da Vaga e local de trabalho	Nº de vagas	Cadastr o de reserva	Qualificação Mínima exigida	Carga Horária de Trabalho Semanal	Venciment o mensal (R\$)
Advogado Social	01	01	Formação em direito e inscrição no Conselho de Classe (OAB)	20 Hrs	R\$ 2.500,00
Advogado	x	02	Formação em direito e inscrição no Conselho de Classe (OAB)	30 Hrs	R\$ 4.186,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO II

CARGO, PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

**CARGO
QUESTÕES**

ABORDAGEM DA PROVA

Advogado	PORTUGUÊS	05
	CONHECIMENTOS GERAIS	05
	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO III

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
17/10/2022	A partir das 16:00	Publicação do Edital	Site Oficial : www.doresdeguanhaes.mg.gov.br e quadro de Avisos da Prefeitura do Município de DORES DE GUANHÃES.
24/10/2022 a 28/10/2022	08:00 às 10:30 e de 13:30 as 16:00	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo.	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes.
04/11/2022	A partir das 16:00	Divulgação da lista de inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de DORES DE GUANHÃES. No Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
07/11/2022	De 08:00 as 10:30 e de 13:30 as 16:00	Prazo de recurso quanto a divulgação dos candidatos inscritos	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes.
09/11/2022	A partir das 16:00	Resposta aos recursos	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
12/11/2022	08:00 às 11:00	Provas de Múltipla Escolha.	Local: Escola Municipal José Bueno Bruzzi, Rua do Rosário nº-301 centro Dores de Guanhaes – MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

16/11/2022	A partir das 16:00	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
17/11/2022	De 08:00 as 10:30 e de 13:30 as 16:00	Recurso sobre os gabaritos referente as questões da prova Objetiva de múltipla escolha	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes.
18/11/2022	A partir das 16:00	Resposta aos recursos quanto as questões da prova	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
21/11/2022	De 08:00 as 10:30 e de 13:30 as 16:00	Divulgação do Resultado Parcial.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
22/11/2022	12:00 às 17:00	Prazo para recurso sobre o resultado Parcial.	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes.
23/11/2022	A partir das 16:00	Resposta recursos sobre o resultado Parcial	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/11/2022	A partir das 16:00	Publicação do Resultado final.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhaes e Site Oficial: www.doresdeguanhaes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

A qualquer momento	Após encerrada todas as etapas do processo	Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães.
--------------------	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (01 recurso por formulário)

_____, ____ de _____ de 2022.

À
Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Prefeitura Municipal de DORES DE GUANHÃES/MG

Ref: Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Edital nº _____.

- Inscrições.
 Gabarito Oficial – Revisão de correção.

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao emprego de _____, CI nº _____, inscrito sob o nº _____, no
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(Assinatura candidato)



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

ADVOGADO (CRAS E PROCURADORIA)

COMUM: Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

Indicação Bibliográfica:

1. LIPPE, Valéria Martins. Pré-escola Pirueta – Linguagem. Ed. STD, SP, 1995.
 2. ANDRÉ, Hildebrando Affonso de. Gramática Ilustrada. São Paulo. Moderna.
 3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo. Nacional.
 4. FARACO e MOURA. Gramática Nova. São Paulo. Ática.
- Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS GERAIS

Poder Legislativo Municipal- atribuições dos vereadores, competência, função legislativa, orçamento, função programática, LOM – Lei Orgânica Municipal- Legislação eleitoral, Lei 9.504-97-eleições 2022.

Indicação Bibliográfica.

- 1- Lei Orgânica Municipal
- 2- Lei 9.504-97.
- 3- Lei 4.737-65
- 4- Lei 4.320/64

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Licitações, processo administrativo federal, Autarquias (conceito, forma de criação, finalidade, atribuições, funções precípua, organização, extinção), Forma de controle da administração pública – Controle Interno, Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União (conceito, atribuição, competência, Direito Processual Civil, Direito Constitucional, competência dos entes federados, improbidade administrativa.

Indicação Bibliográfica.

Constituição da República Federativa do Brasil
Código Processo Civil (Lei 13.105/2015)
Lei 9784-99 (Processo Administrativo)
Direito Eleitoral – José Jairo Gomes
Manual de Direito Administrativo (José dos Santos Carvalho Filho)
Curso de Direito Administrativo (Celso Antônio Bandeira de Melo)
Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Marçal Justem Filho)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO e CÓDIGO	LOCAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Advogado do CRAS (CÓDIGO 001)	Secretaria de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações jurídicas do município em consonância com as secretarias de assistência social, saúde e educação e demais áreas correlatas.- Promover reuniões com os diversos setores sociais a fim de prestar orientação jurídica a cerca dos direitos sociais conferidos aos diversos segmentos específicos da população como direito do idoso, direito da mulher, da criança e do adolescentes dentre outros;- Assessoriar, coordenar e subsidiar o corpo jurídico do município com informações pertinentes a sua área de atuação;- Havendo demanda a justificar, solicitar apoio ao corpo jurídico para atuação em conjunto;- Prestar orientação jurídica a pessoas atendidas pelas secretarias sempre que solicitado;- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;- atuação prioritária no âmbito do Direito das Famílias e da Infância e Juventude.- buscar, com prioridade absoluta, a conciliação entre as partes antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

		<p>esfera de atuação disciplinada em lei;</p> <ul style="list-style-type: none">- atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo pedidos, contestando e recorrendo, se for o caso;- prestar orientação jurídica a pessoas atendidas pelas secretarias municipais.- atuar em outras áreas quando necessário para a defesa de direitos de pessoas atendidas pelas políticas públicas de saúde e assistência social.- apresentar anualmente ao gabinete do prefeito relatório das atividades desempenhadas;- requisitar a quaisquer órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, perícias, vistorias, providências, informações e esclarecimentos necessários à prestação do serviço;- manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados, bem como, pastas de assentamentos dos procedimentos realizados;- realizar convênios com Instituições Educacionais Públicas ou Privadas, para atuação no Serviço Municipal de Assistência Jurídica, cabendo superintender e acompanhar os trabalhos desenvolvidos por estes;- acompanhar os prazos processuais e comparecer nas audiências designadas, participar
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

		<p>dos atos processuais designados, impulsionar os processos e interpor recursos cabíveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter-se atualizado em relação a legislação e jurisprudência dominante;- executar outras tarefas correlatas inerentes à profissão.- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, editais e outros no âmbito das políticas públicas de assistência social;- Outros serviços afins
Advogado (CÓDIGO 002)	Procuradoria do Município	<p>I. Assessorar o prefeito e demais órgãos do Município em assuntos de natureza jurídica;</p> <p>II. Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos, mediante solicitação;</p> <p>III. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município, após solicitação pelo Departamento de Tributos;</p> <p>IV. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</p> <p>V. Orientar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

		VI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO VII
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome:

RG:

Data Emissão

CPF:

Endereço:

DADOS DO CARGO PRETENDIDO:

Nome do Cargo:

Inscrição Realizada por procurador:

Sim*

Não

*Anexar procuração com firma reconhecida

Assinatura do Requerente

Dores de Guanhães /MG _____ de outubro de 2022

Li e concordo com as informações contidas no edital do P.S. 11/2022