EDITAL N° 040/2016 - PROCESSO SELETIVO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DE CHOPINZINHO

O Procurador Municipal de Chopinzinho, Thiago Voracoski Santos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, resolve:

TORNAR PÚBLICO

o presente edital, que estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de 01(um) **Assessor Jurídico - 20hrs (cargo comissionado),** para atuar junto à Procuradoria do Município de Chopinzinho.

1 – Dos requisitos: poderão inscrever-se candidatos formados no curso de Direito devidamente reconhecido pelo MEC, comprovado no ato de assumir a função, sob pena de não poder assumir e de ser chamado o próximo da classificação.

2 – Das vagas a serem preenchidas: o candidato selecionado ocupará 01 (uma) vaga existente junto a Procuradoria do Município de Chopinzinho, para atuar ordinariamente no **período da tarde, das 13h:00min às 17h:00min,** ciente de que o exercício do cargo em comissão é de dedicação integral, podendo ser convocado a qualquer horário e em qualquer dia da semana, em virtude de situação de excepcional interesse público.

Os demais aprovados formarão cadastro de reserva para eventuais vagas que venham surgir.

Remuneração mensal fixa: R$ 3.440,00 (dois mil e trezentos reais), conforme Lei Municipal n. 3.506/2016.

Aplica-se ao servidor público comissionado, no que couber, as disposições da Lei Complementar Municipal n. 068/2012, bem como a Lei n. 3.506/2016.

As atribuições do cargo constam no ANEXO III deste Edital.

O candidato aprovado deverá, **quando da assinatura do Termo de Compromisso**, firmar declaração de que não é servidor público e tampouco possui vínculo com escritório de advocacia que atue contra a Fazenda do Município, judicial ou extrajudicialmente; ou, que na condição de servidor público, não possui impedimento para exercer a advocacia e não exerce atividades incompatíveis com a advocacia, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.906/94, havendo compatibilidade de horários entre as atividades concernentes à sua condição de servidor público e Assessor Jurídico da Procuradoria Municipal de Chopinzinho, e ainda apresentar cópia da Cédula de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço, comprovante de conclusão de curso superior em Direito, em Faculdade/Universidade de Direito Oficial ou Reconhecida pelo MEC.

3 – Das inscrições: serão realizadas no período de **27 de Junho a 08 de Julho de 2016**, na Prefeitura de Chopinzinho, junto ao gabinete da Procuradoria, situada na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO/PR, das 08h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:00min, através de **requerimento padrão**, fornecido no local, isento de custas. **Não será cobrada taxa de inscrição do candidato.**

4 – Da documentação necessária: o candidato deve anexar no momento da inscrição os seguintes documentos:

a) Fotocópia da cédula de identidade e CPF (ou documento equivalente);

b) Ficha de inscrição preenchida com os dados do candidato para o teste, fornecida pela Procuradoria.

5 – DO TESTE SELETIVO:

5.1. Prova discursiva: será aplicada no dia **22 de julho de 2016 às 13h:30min, com término às 18h:30min**, no Auditório da Prefeitura, sendo que o não comparecimento do candidato no horário acima especificado implicará na sua desclassificação do teste seletivo. A prova terá a duração de 5 horas e os candidatos deverão comparecer com 30 minutos de antecedência, munidos de documento de identidade com foto, protocolo de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. Não serão tolerados atrasos.

A prova consistirá em 10 (dez) questões discursivas relacionadas a **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÃO**, com no máximo de 20 linhas para cada resposta, na qual será avaliado o conhecimento do candidato a respeito da matéria.

CONTEÚDO:

Licitação: Conceito e finalidades. Princípios da Licitação. Objeto da licitação. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Homologação e Adjudicação. Modalidades de licitação. Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão. Sistema de Registro de Preços (SRP).

Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Alteração e rescisão unilaterais. Equilíbrio financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Exceção de contrato não cumprido. Controle do contrato. Aplicação de penalidades contratuais. Interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo. Normas regedoras do contrato. Instrumento e conteúdo do contrato administrativo. Cláusulas essenciais ou necessárias. Garantias e respectivas modalidades para a execução do contrato. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão e rescisão do contrato.

Bibliografia recomendada: Direito Administrativo Brasileiro. Hely Lopes Meirelles. 41ª ed., atualizada até a Emenda Constitucional 84, de 2.12.2014. Malheiros Editores. 2015; Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei 10.520/2002.

Será atribuída a prova discursiva a nota de 0 a 100 pontos.

O gabarito da prova discursiva será divulgado no dia seguinte a realização desta etapa, na página oficial, na internet, da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

O resultado parcial das provas discursivas será divulgado com data provável de **25 de julho de 2016**, na página oficial, na internet, da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, abrindo-se, neste ato, o prazo para interposição de recurso, que encerrará às 16h:00min do dia 26 de julho de 2016.

Os recursos deverão ser protocolados **fisicamente** no gabinete da Procuradoria do Munícipio de Chopinzinho.

Analisado e publicado o resultado de eventuais recursos (deferidos ou indeferidos), será divulgado na data provável de **27 de julho de 2016** o resultado final da prova discursiva, na página oficial, na internet, da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

Considerar-se-ão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Será formado cadastro de reserva para os candidatos habilitados, podendo ser convocados para o preenchimento de vagas existentes durante a validade do certame (1 ano) e na medida dos recursos financeiros disponíveis.

Os casos omissos, esclarecimentos e eventuais dúvidas serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo.

E para que chegue ao conhecimento de todos, divulgue-se. Publique-se.

Chopinzinho, 23 de junho de 2016.

Thiago Voracoski Santos

Procurador Municipal de Chopinzinho

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Senhor Presidente da Comissão de Processo Seletivo de Assessor Jurídico da Procuradoria Municipal de Chopinzinho.

Nome completo:_____; RG nº_____;

Residente e domiciliado(a)_____;

Telefones:_____;

E-mail:_____;

Candidato regularmente formado no curso de Direito, preenchendo os requisitos constantes do edital, vem requerer sua inscrição para o Procedimento de Seleção de Assessor Jurídico junto à Procuradoria Municipal de Chopinzinho.

Termos em que, Pede deferimento.

Chopinzinho, ... de ..... de 2016.

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

Período de Inscrições	27/06/2016 a 08/07/2016
Prova discursiva	22/07/2016
Divulgação do gabarito da Prova discursiva	25/07/2016
Resultado parcial Prova discursiva	25/07/2016
Recurso Prova discursiva	25/07/2016 a 26/07/2016
Resultado final prova discursiva	27/07/2016

ANEXO III

ASSESSOR JURÍDICO

FORMAÇÃO: Graduação em Direito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1 Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais e demais servidores municipais;

2 planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Procuradoria Municipal;

3 prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador

Municipal em matéria pertinente à sua área de atuação;

4 supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;

5 dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos;

6 assessorar o acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;

7 coordenar as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;

8 zelar pela correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;

9 coordenar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos;

10 manter a legislação local atualizada;

11 assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos municipais;

12 assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;

13 supervisionar o cumprimento dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;

14 observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

15 estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

16 estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;

17 proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

18 representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;

19 orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição;

20 redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

21 redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;

22 elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

23 organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;

24 examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;

25 prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

26 examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

27 exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

28 executar outras tarefas correlatas.