



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

Publicado em:
16/12/2024
Rafael

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIUVA-MG

Rua Mariana de Queiroga, nº 141 - Centro
CEP 39.390-000 - Bocaiuva-MG Telefone (38) 3251-4429
E-mail: portal@bocaiuva.mg.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024 ASSESSORIA JURÍDICA

MODALIDADE: ANÁLISE DE CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL NO DIREITO PÚBLICO ADMINISTRATIVO

O MUNICÍPIO DE BOCAIUVA, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Roberto Jairo Torres; por sua Secretaria Municipal de Governo, neste ato representado pela Sra. Rosely da Silva Efraim e pelo Assessor Jurídico, o Sr. Henrique Tondineli Neto no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021, objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise prova de títulos e experiência profissional, obedecendo às deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado tem a finalidade de seleção de 03 (três) candidatos para contratação por tempo determinado de ADVOGADO(A), com a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego público a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de acordo nos limites da Lei Municipal nº 4.141/2021.





1.2.1. O cadastro de reserva se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital para atender se, necessário casos de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários.

1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

1.4. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 8.467/2023, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.6. A seleção ocorrerá mediante análise curricular da Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.7. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site www.bocaiuva.mg.gov.br; bem como serão afixadas no Mural mencionada no preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141 – Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias **19/12/2024** à **23/12/2024**, até o horário limite de 17h (dezessete horas no horário de Brasília-DF); sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.8. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.

1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecida neste edital.

1.10. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.





1.11. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no Mural do hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG; podendo ocorrer ainda através do e-mail do candidato ou no endereço de sua residência.

1.12. Os candidatos se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).

1.13. O Município de Bocaiuva não se responsabiliza pelo não recebimento de convocações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de "spam" dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados nas respectivas fichas de inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito através do endereço eletrônico juridico@bocaiuva.mg.gov.br; fica assegurado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo a ordem classificatória do processo seletivo.

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Assessoria Jurídica do município, devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR** no horário e dia indicado, de acordo com a necessidade; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.



2. DO EMPREGO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos NA FUNÇÃO DE ADVOGADO(A) para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária com salário mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), limita-se ao quantum de 03 (três) vagas temporárias para advogado(a), com a jornada trabalho de 40 H/S, nos termos das Lei Municipal nº 3.798/2016 e Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2.1. A jornada de trabalho de 40 H/S será distribuída conjuntamente com a Assessoria Jurídica do município, tendo como sede o Centro Administrativo, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG.

2.3. Constitui requisito para o cargo de advogado(a): Curso de Graduação em Nível Superior com bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ADVOGADO

3.1 São atribuições do cargo: Defender os interesses judiciais (administrativos, trabalhistas, cíveis, tributários e familiares), através do acompanhamento da legislação, participando e atuando em audiências, processos e julgamentos, bem como efetuar o levantamento de dados e informações para preparação de defesas, realizando estudos e interpretação dos casos, analisando a viabilidade legal e emitindo pareceres.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, modelo no Anexo I deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

4.1.1 Prazo de Inscrição: os candidatos poderão se inscrever no período compreendido entre os dias 19/12/2024 a 23/12/2024, até às 17h (horário de Brasília-DF);

4.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se do modelo constante no Anexo I deste Edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas as informações pessoais, o cargo pretendido, assinatura e relação dos documentos que serão entregues conjuntamente no ato de inscrição.



4.1.3. A ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, deve ser colocada em envelope pardo que obrigatoriamente deve ser entregue lacrado

<p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024</p> <p style="text-align: center;">ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL</p> <p>NOME DO CANDIDATO(A): _____</p> <p>CARGO/FUNÇÃO: <u>ADVOGADO(A)</u></p>

(colado), contendo em sua parte externa o nome completo do candidato, o nome da Assessoria Jurídica Municipal, o cargo/função pretendida (Advogado(a)), bem como o número do presente processo seletivo, conforme abaixo:

4.1.4. Dentro do envelope, que somente será recebido lacrado (colado), é responsabilidade exclusiva do candidato fazer constar a ficha de inscrição corretamente preenchida e assinada; além de toda a documentação mencionada no item 4.2 deste edital, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documento essencial; ou sob pena de não serem computados os pontos no caso de ausência de documentos comprobatório do tempo de serviço ou da formação acadêmica.

4.1.5. A Comissão de Processo Seletivo, o Município, a Secretaria Municipal de Governo e a Assessoria Jurídica Municipal não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem a eliminação do candidato ou cômputo menor de pontos, sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição;

4.1.6. O envelope contendo a ficha de inscrição do candidato, lacrado (colado), deve ser obrigatoriamente entregue na sala da **ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL**, órgão da Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG, que fica localizada no 2º andar do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, juntamente com a documentação mencionada no item 4.2 deste edital, obedecendo o período de inscrição que vai de 19/12/2024 à 23/12/2024 até às 17h (horário de Brasília) do dia 23/12/2024.

4.1.7. Após às 17h (horário de Brasília) do dia 23/12/2024, não serão aceitas inscrições de candidatos para este processo seletivo, em nenhuma hipótese, sendo vedado às (aos) servidores (as) que trabalham na Assessoria Jurídica Municipal, ou quaisquer outros, receber envelopes contendo ficha de inscrição e documentos.





4.1.8. Envelopes de candidatos que forem entregues por outro meio, em local diverso ou após o horário e data definidos neste item, serão desconsiderados e permanecerão lacrados à disposição para devolução ao responsável.

4.1.9. Os envelopes não procurados para devolução no prazo de 90 (noventa) dias, serão inutilizados.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar o envelope lacrado e devidamente identificado, conforme o item 4.1.3, contendo:

- a. Cópia da Carteira Profissional de registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- b. Currículo Profissional apresentando a Experiência Jurídica e a especialização na área de Direito Público;
- c. Documentação comprobatória de Tempo de Serviço no cargo de advogado público, computando-se o período dos últimos seis anos, ou seja, a partir de janeiro/2017, sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês, limitado a 10 (dez) pontos.
- d. Cópia dos títulos de graduação e qualificação profissional, sendo diploma ou certificado de conclusão de curso ou de participação em treinamento/qualificação profissional, desde que vinculado ao cargo pretendido de advogado público,

4.3. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida poderá ser meramente DECLARADA pelo candidato no ato de inscrição, utilizando como modelo o Anexo II deste edital; e, posteriormente deverá ser obrigatoriamente comprovada como requisito para contratação, mediante apresentação de:

- a. **Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original; ou, em cópias simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; excepcionalmente, no caso de servidores públicos municipais, esta certidão poderá ser substituída pela cópia do contrato de trabalho ou cópia dos contracheques mensais ou cópia da ficha financeira expedida pelo setor de Recursos Humanos;
- b. **Contrato de Prestação de Serviços (CPS)**, expedido pelo órgão público em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço; apresentados em original; ou cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa; será considerado exercício profissional os últimos 06 (seis)





anos, ou seja, a partir de julho de 2017; sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhando, limitando-se a no máximo 10 (dez) pontos atribuídos.

4.4. Somente serão consideradas para comprovação da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço e/ou Contrato de Prestação de Serviço (CPS) firmado com órgão público, devidamente acompanhado dos respectivos RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou notas fiscais das prestações de serviço; não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestado.

4.5. Se a certidão ou cópia do CPS estiver rasurado, ilegível, danificada, sem assinatura de autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.6. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço ou no contrato de Prestação de serviço, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras "a" e "b" do subitem 4.2 acima; pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

4.7. Não serão considerados como experiência profissional os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

4.8. Para os cargos em que é exigido o registro no Conselho da Classe ou órgão competente, o candidato deverá apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento a contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

4.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

4.10. Os documentos apresentados em cópia dentro do envelope no ato de inscrição, deverão ser apresentados em seu original no ato da contratação, caso o candidato seja classificado e convocado a não apresentação dessa documentação em seu original, acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

4.11. O Município de Bocaiuva e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.





PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

4.12. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

4.13. Não serão aceitas inscrições condicionais, via correspondências e e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no item 4.1.

4.14. O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição para este processo seletivo.

4.15. São requisitos para inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III. Possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito neste edital;
- IV. Não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público contidas nos incisos XVI, XVII e § 10, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- V. Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;
- VI. Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará decisão rescisão justificada do contrato de trabalho.

4.16. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar o nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portador de deficiência, caso necessário.

4.17. Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição para este edital, este poderá ser eliminado do Processo Seletivo.

4.18. Caso ocorra divergência entre declarações expressas na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, a Comissão de Processo Seletivo notificará o candidato para completar ou regularizar a documentação faltante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de não ser computados os pontos relativos ao faltante.





4.19. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos anexados pelo candidatos, divulgando na data prevista no cronograma, dia 30/12/2024, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos com as correspondentes pontuações.

4.20. Após análise dos documentos comprobatórios será divulgada a classificação parcial dos candidatos, até às 23h59 do 30/12/2024; começando a correr o prazo recursal nos termos deste edital.

4.21. Os candidatos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.22. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD) o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.23. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01 (um) ano antes da data de sua convocação.

4.24. A inobservância do disposto nos itens 4.21 e 4.22 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

4.25. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG.

4.26. O candidato que fizer inscrição na condição de portador de deficiência e que não conseguir comprovar essa condição mediante apresentação de laudo médico na forma do item 4.22. acima, ou que não tiver sua deficiência atestada na perícia médica de que trata o item 4.25, será desclassificado do presente processo seletivo.

5. O presente Processo Seletivo Simplificado tem o seguinte cronograma:

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	PROCEDIMENTO
--------	------	---------	--------------



01	Publicação do Edital nº 05/2024 SMG – Assessoria Jurídica	16/12/2024 e 17/12/2024	Até às 23h59min do dia 16/12/2024	Vide item deste Edital
02	Prazo para Impugnação do Edital	18/12/2024	Até às 17h	Comissão de Processo Seletivo Simplificado
03	Período das inscrições/Envio da documentação comprobatória	19/12/2024 à 24/12/2024	Até às 17h	Vide item deste Edital
04	Resultado Preliminar da Análise Curricular	30/12/2024	Até às 23h59min	Mural oficial e sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG
05	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	02/01/2025 à 03/01/2025	Até 7h para protocolo físico, ou 23h59min se por email	Comissão do Processo Seletivo Simplificado
06	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	06/01/2025	Até às 23h59min	Comissão do Processo Seletivo Simplificado
07	Resultado Final	06/01/2025	Até às 23h59min	Comissão do Processo Seletivo Simplificado
07	Homologação	06/01/2025		Secretaria Municipal de Governo/Assessoria Jurídica

5 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

5.1 O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

5.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art.12, §1º da Constituição da República.

5.1.2 Gozar dos direitos políticos;

5.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

5.1.4 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

5.1.5 Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;





5.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame no exame admissional;

5.1.7 Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

5.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital;

5.2 O candidato que, data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço e títulos.

6.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do certame.

6.3 A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

7.1 Requisito obrigatório/eliminatório:

CONDIÇÃO

Curso de graduação em nível superior com bacharelado em DIREITO, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

7.1.1 Para fins de comprovação do Curso de superior completo em Direito o candidato deverá anexar o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

7.1.2 O Registro na OAB deve ser comprovado mediante e através da identidade profissional (frente e verso) e/ou declaração/certidão, com validade vigente, emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil.

7.2 Qualificação Nível Superior:

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	ÁREA	PONTOS	MAXIMO DE TÍTULOS
01	Doutorado	Título de Doutorado em Direito Público ou Direito		20,0	1



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	ÁREA	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
		Administrativo, ou Advocacia Pública, pós-graduação <i>strictu sensu</i> , com carga horária igual ou superior a 360 h/a.	Direito Público Administrativo (Assessoria Jurídica)		
02	Mestrado	Título de Mestre em Direito Público ou Direito Administrativo, ou Advocacia Pública, pós-graduação <i>strictu sensu</i> , com carga horária igual ou superior a 360 h/a.		15,0	1
03	Especialização	Certificado de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização na área de atuação de Direito Público, Direito Administrativo ou Advocacia Pública, com carga horária igual ou superior a 360 h/a		8,0	1
04	Certificados	Certificado de participação em Curso com duração igual ou superior a 120h, na área de Direito Público, Direito Administrativo ou Advocacia Pública.		6,0	1
05	Certificados	Certificado de participação com duração de 80h a 119h, na área de Direito Público, Direito Administrativo ou Advocacia Pública.		04	1
06	Certificados	Certificado de participação com duração de 40h a 79h, na área de Direito Público, Direito Administrativo ou Advocacia Pública.		02	2
07	Certificados	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, na área de Direito Público, Direito Administrativo ou Advocacia Pública.		01	3
TOTAL MÁXIMO DA PROVA DE TÍTULOS					60

7.2.1 Somente serão computados os certificados com data limite a publicação do Edital.





7.2.2 Serão computadas, unicamente, as titulações correspondentes à área constante no quadro acima, que dizem respeito à atuação do profissional na função ofertada.

7.2.3 A comprovação dos cursos de pós-graduação da "Qualificação de Nível Superior" deverá ser feita com o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação acompanhado de histórico escolar.

7.4 Experiência profissional (tempo de serviço):

CONDIÇÃO	PONTOS
Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo/função de Advogado da Assessoria Jurídica, referente aos 07 (seis) últimos anos, atribuindo 1,0 (um) ponto para cada mês comprovado, podendo atribuir-se no máximo 10,0 (dez) pontos.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 10 (dez) pontos contados no período dos últimos 07 (seis) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017. ✓ Serão pontuados unicamente as experiências no cargo/função Advogado Público (Assessoria Jurídica). Demais áreas de atuação não serão computadas para fins de tempo de serviço, sem prejuízo de cômputo dos demais critérios.

7.4.1 Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitantemente não será computado como duplicidade.

7.4.2 O candidato deverá apresentar Certidão de contagem de Tempo expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente.

7.4.3 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo, bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.

7.4.4 Não serão consideradas experiências profissionais em área administrativa, gerencial, e/ou qualquer outro cargo que não seja de **ADVOGADO PÚBLICO**.

7.4.5 A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecida pelo órgão/instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.



7.4.6 Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades como Advogado Público.

7.4.7.1 Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função de Advogado, sem a devida descrição das atividades, ou que não dê para determinar a área de atuação da experiência profissional apresentada, o referido período não será computado como tempo de serviço.

7.4.3 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para seja computado.

7.4.4 Os candidatos que forem apresentar mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão anexar os documentos comprobatórios digitalizados em uma única página ou sequencialmente.

7.4.4.1 O(s) certificado(s) não encaminhado(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).

7.5 Não serão considerados para análise documentos (obrigatórios e/ou classificatórios) que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos legíveis, borrados, desconfigurados, não anexados, em assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

7.6 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.

7.7 As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(s) serão consultado(s), por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que posicione(m) quanto às questões suscitadas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

8.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na Análise Curricular e Experiência Profissional, em ordem decrescente.

8.2 A Secretaria Municipal de Governo através da Assessoria Jurídica utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

8.3 O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função



da disponibilidade de vagas futuras. Mediante convocação da Secretaria de Governo/Assessoria Jurídica.

8.4 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- I. Maior experiência profissional;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

9.2 Do Resultado Final:

9.2.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Bocaiuva/MG.

9.2.2 O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste Edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

10.3 os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados por e-mail.

10.4 Para fins de atendimento à chamada, para convocação dos requisitos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os documentos originais dos itens declarados no ato de inscrição.





10.5 Para comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional serão considerados os aspectos previstos no item 4.0 do presente Edital.

10.6 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal – Decreto/Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

10.7 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

10.8 O candidato convocado para entrega de documentos para a celebração do contrato poderá solicitar reclassificação pra o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG, através de protocolo.

10.9 No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA** protocolado na Assessoria Jurídica, na Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG.

10.11 O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

10.12 Para efeito de formalização do contrato, fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

1. Uma Foto 3x4 recente;
2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
4. Cópia do Comprovante de Residência;
5. Declaração de nepotismo;
6. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
7. Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.





8. g.1) Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
 9. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
 10. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
 11. Cópia da Carteira de Identidade - RG;
 12. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
 13. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
 14. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
 15. Cópia do Título de Eleitor;
 16. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
 17. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
 18. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
 19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
 20. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
 21. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
 22. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 23. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 24. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
 25. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).
- 10.13. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;
- 10.14. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.





11. DAS IRREGULARIDADES

11.1 Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Bocaiuva/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia 02/01/2025; ou seja, até as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia 03/01/2025.

13.2 O recurso deverá ser realizado online através do endereço eletrônico: juridico@bocaiuva.mg.gov.br, endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado ou protocolado no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no hall de entrada do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG no endereço da Prefeitura Municipal, até a data limite de 03/01/2025 até às 17h se, físico ou 23h59min por email.

13.3 Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de 03/01/2025; ou por meio de protocolo físico após as 17h de 03/01/2025, ou por vias diversas do disposto no item 7.2 acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

13.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral.

13.5 A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.

13.6 Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final estipulada no item 7.1 acima, e o resultado comunicado ao interessado.

13.7 Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de 06/01/2025, nos locais descritos no item 6 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.





14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

14.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

14.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

14.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria Municipal de Governo a critério e necessidade da administração.

14.5. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

14.6. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.

14.7. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria Municipal de Governo.

14.8. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva-MG.

14.9 O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

14.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.





14.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

14.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

13.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica Municipal.

14.14. O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto; caso em que o candidato será considerado DESISTENTE.

14.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo.

14.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiuva/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Bocaiuva/MG, 16 de dezembro de 2024.


ROBERTO JAIRO TORRES
Prefeito Municipal


ROSELY DA SILVA EFRAIM
Secretária de Governo


HENRIQUE TONDINELI NETO
Assessor Jurídico



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2024	
NOME			
E- MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO	IDENTIDADE	CPF	SEXO
____/____/____			
ENDEREÇO			Nº / COMPLEMENTO
BAIRRO		CEP	CIDADE / UF
TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 05/2024 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.





ANEXO II DO EDITAL – CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:	
EMAIL:		
<p>Experiência Profissional: informar tempo de serviço prestado no cargo/função, podendo ser no serviço público, empresa privada, autônomo ou profissional liberal, contados no período dos últimos 06 (seis) anos, ou seja à partir de janeiro/2017</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas as informações aqui DECLARADAS, deverão ser comprovadas no ato da contratação, sob pena de eliminação do(a) candidato(a).• Indicar o período trabalhado, especificando dia, mês e ano.		
<p>Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)</p>		
<p>Cursos de Qualificação Profissional</p> <p>*Informar o curso/certificado, carga horária e pontuação, nos termos das tabelas do item 7.2.</p> <p>*Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, conforme item 7.2 realizados até a data de publicação do Edital nº 05/2024</p> <p>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de certificado ou diploma).</p>		

OBS: *Será computada, somente sendo valorado o tempo de serviço junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado. A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas privadas, apresentar esta ou cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar a anotação formal registrada (correspondente a vínculo de natureza estatutária ou trabalhista, devidamente registrado na certidão apresentada.

