



Processo Seletivo Simplificado **Edital n° 001/2017**

O Município de Ribeirão Bonito, na figura de seu Chefe do Executivo, FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, faz saber a todos que abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, Edital n° 001/2017, para contratação de estagiário em Direito e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo, de caráter eliminatório e classificatório, visa ao preenchimento de 03 (três) vagas para estágio de graduação em Direito e à formação de cadastro de reserva de estudantes que possuam os conhecimentos técnico-jurídicos mínimos exigidos neste edital para desempenho de atividades na Prefeitura Municipal e/ou seus conveniados;
- 1.2. O estágio de graduação em Direito compreende o exercício transitório de funções públicas e não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município;
- 1.3. A duração do estágio de graduação em Direito não poderá exceder a 02 (dois) anos, contínuos ou intercalados, salvo se tratar de pessoa com deficiência;
- 1.4. A jornada de atividades do estágio de graduação compreende 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira;
- 1.5. As atribuições básicas do estagiário de graduação em Direito constam de Anexo I deste edital;
- 1.6. O valor da bolsa-auxílio, paga mensalmente ao estagiário em Direito, é o salário mínimo vigente.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Para realização sua inscrição, os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão comparecer à Prefeitura Municipal, na Praça dos Três Poderes, entre os dias 17 de abril a 25 de abril de 2017, das 13h às 16h, munidos de um envelope contendo cópia dos seguintes documentos para protocolo:

- a) Comprovante de matrícula em curso de Direito do ano de 2017;
- b) CPF;



- c) RG;
 - d) Comprovante de Residência;
 - e) Currículo.
- 2.2. O envelope deverá ser endereçado ao Departamento de Recursos Humanos;
- 2.3. A inscrição é gratuita.

3. DA PROVA

- 3.1. A prova, contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, será aplicada no prédio da Prefeitura Municipal, Praça dos Três Poderes, s/nº, no dia 04 de maio de 2017, às 09 horas;
- 3.2. A prova terá duração de 01 (uma) hora;
- 3.3. O gabarito da prova será divulgado no dia 05 de maio de 2017, a partir das 16 horas, na recepção e no *site* da Prefeitura Municipal;
- 3.4. A pontuação de cada candidato e a lista de classificação será afixada na recepção e no *site* da Prefeitura Municipal no dia 09 de maio de 2017;
- 3.5. Critério de desempate: o candidato que obteve a maior pontuação em Direito Administrativo; persistindo o empate, o de maior pontuação em Direito Constitucional; posteriormente, terá precedência o candidato que tiver concluído maior número de semestres no curso de direito e, por fim, maior idade.
- 3.6. Conteúdo programático, a ser cobrado nas questões de múltipla escolha, encontra-se no Anexo II deste edital;

4. DOS RECURSOS

- 4.1. Caso o candidato discorde de qualquer das respostas contidas no gabarito divulgado, terá o período das 9h às 12h e das 14h às 17h do dia 08 de maio de 2017 para oferecer recurso, a ser endereçado ao Departamento de Recursos Humanos;
- 4.2. O recurso deverá ser realizado em folha A4, podendo ser escrito a mão ou digitado, e deverá indicar o número da questão e as razões e fundamentos de direito pelos quais discorda da resposta apresentada pelo gabarito;
- 4.3. Juntamente com do resultado final, no dia 09 de maio de 2017, serão informados quais recursos foram considerados procedentes ou improcedentes;



5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública local;

5.2. A aprovação e a classificação definitiva para as vagas destinadas ao cadastro de reserva geram para o candidato apenas expectativa de direito à convocação.

Ribeirão Bonito, 12 de abril de 2017.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER
Prefeito Municipal



ANEXO I

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Auxiliar no atendimento ao público; protocolizar documentos; elaborar planilhas para controle processual; organizar arquivos; controlar prazos e verificar andamento processual; realizar pesquisas jurisprudenciais e outras atividades correlatas.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de Linguagem. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).

2. Direito Administrativo

Administração Pública: Conceito e princípios. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Descentralização Administrativa. Terceiro Setor. Poderes Administrativos. Uso e Abuso do Poder.

3. Direito Processual Civil

Competência. Incompetência. Conflito de competência. Capacidade processual. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Das comunicações dos atos processuais. Das Cartas. Das Citações. Das Intimações. Da formação, suspensão e extinção do processo.

4. Direito Constitucional

Dos direitos e deveres individuais. Dos Direitos Sociais. Da Administração Pública: disposições gerais.