

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DE MARÍLIA

EDITAL nº. 01/2015

PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS DO 3º AO 4º ANO DO CURSO DE DIREITO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, torna público que será realizado Processo Seletivo para a contratação de estagiários remunerados do 3º ao 4º ano do curso de Direito, o qual reger-se-á pelas disposições deste Edital.
2. O Processo Seletivo será realizado pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, estabelecido à Av. Santo Antônio nº 646, Centro, nesta cidade.
3. O estágio será realizado de acordo com as disposições da Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO II DAS VAGAS, DA JORNADA, DA BOLSA, DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

1. Será preenchida inicialmente 01 (uma) vaga, para atuação junto ao Departamento Jurídico da Emdurb.
2. A jornada de atividade em estágio será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
3. A bolsa mensal será equivalente a 01 (um) salário mínimo nacional, em consonância com a Lei Municipal n.º 6922 de 07 de abril de 2009.
4. A jornada de atividade em estágio será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
5. Quando comprovada a necessidade, mediante requerimento devidamente fundamentado, o estagiário receberá auxílio-transporte, que será concedido em dinheiro, no valor correspondente a 44 (quarenta e quatro) passagens de estudante do serviço de transporte coletivo urbano do Município de Marília, conforme artigo 6º da Lei nº 6922, de 07 de abril de 2009, modificada posteriormente.
6. O pagamento da bolsa mensal e do auxílio-transporte será feito diretamente ao estagiário.
7. As atribuições dos estagiários serão fixadas, conforme Anexo III, deste Edital.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. As inscrições serão recebidas gratuitamente no CIEE, no período de **23 a 29 de setembro de 2015**, das 8 às 17 horas, podendo ser:
 - a) pessoalmente, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4 deste Capítulo.
 - b) por meio de procuração, de acordo com o procedimento estabelecido no item 5 deste Capítulo.
3. Só poderá inscrever-se o candidato que estiver frequentando do 3º ao 4º ano do curso de Direito.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá comparecer ao CIEE e preencher a ficha de inscrição.
5. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do original do instrumento, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.
 - 5.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida e anexada à ficha de inscrição.
 - 5.2. O candidato inscrito por procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador na ficha de inscrição.
6. Não será aceito pedido de inscrição por via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio que não os previstos neste Edital.
7. Não serão aceitos pedidos de inscrição que não atenderem rigorosamente às disposições deste Edital.
8. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município de Marília e afixados no quadro de avisos da Emdurb.
9. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao CIEE.

CAPÍTULO IV DA PROVA

1. O Processo Seletivo conterà prova escrita e de redação, a serem aplicadas pelo CIEE.
2. A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, sendo:
 - a) 15 (quinze) de Português;
 - b) 05 (cinco) de Informática;
 - c) 05 (cinco) de Direito Civil;
 - d) 05 (cinco) de Direito Processual Civil;
 - e) 10 (dez) de Direito Administrativo;
 - f) 10 (vinte) de Direito Constitucional;
 - g) 10 (dez) sobre o Estatuto Social e Lei de Reestruturação da Emdurb.
3. A prova será também constituída de uma redação (peça prática profissional simples), na área Cível.
4. O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste Edital.
5. A prova será aplicada no dia **08 de outubro de 2015**, em local e horário a serem divulgados oportunamente, por meio de Edital.
6. Só será admitido à sala de prova o candidato que comparecer munido de seu protocolo de inscrição, cédula de identidade original (RG) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

7. Na falta da cédula de identidade original (RG) poderá ser admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira expedida por órgão de classe, Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, todos obrigatoriamente com foto e desde que permitam, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos quaisquer outros documentos além dos acima especificados.
8. O tempo de duração da prova (escrita e de redação) será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
9. A prova será individual, não sendo permitida a comunicação com outro candidato. Reserve-se, ao CIEE, o direito de retirar do local e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas necessárias para resguardar a execução individual e correta da prova.
10. Durante a aplicação da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie e nem a utilização de livros, notas, impressos, calculadora, celulares e aparelhos eletrônicos, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
11. O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova, salvo em caso de extrema necessidade e desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
12. Não serão computadas as questões não respondidas, as que contenham rasuras, as que tenham sido respondidas a lápis e as que contenham mais de uma alternativa assinalada.
13. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova, sendo que os candidatos deverão comparecer com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o início da prova, após o qual os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
14. O candidato que não comparecer à aplicação da prova será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

CAPÍTULO V

DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A prova será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos da seguinte forma: 60 (sessenta) pontos pelo número de questões que compõem a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso, e 40 (quarenta) pontos da prova de redação.
2. Nos pontos atribuídos à prova, os centésimos iguais ou superiores a 5 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 (cinco) serão desprezados.
3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova escrita e 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de redação, sendo desclassificados aqueles que obtiverem notas inferiores.
 - 3.1. Só serão corrigidas as provas de redação dos candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova escrita.
4. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na lista de classificação.
5. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos critérios abaixo estabelecidos, tendo preferência o candidato que:

- a) obtiver maior nota nas questões de Direito Constitucional;
 - b) possuir maior idade;
 - c) contar com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);
 - d) for casado, viúvo ou convivente em união estável.
6. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

1. Serão cabíveis os seguintes recursos:
 - a) Do gabarito da prova, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
 - b) Da classificação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.
2. Os recursos deverão ser protocolizados na sede da Emdurb, Avenida das Esmeraldas n.º 05 – Jardim Tangará – Marília/SP.
3. Caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a análise e decisão dos recursos.

CAPÍTULO VII DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Convocado, o candidato deverá comparecer ao CIEE no prazo de 5 (cinco) dias úteis e apresentar os seguintes documentos para a sua contratação:
 - a) Cópia do RG e do CPF;
 - b) Declaração de matrícula escolar, original e atualizada;
 - c) Atestado de que não registra antecedentes criminais;
 - d) Número da conta, aberta exclusivamente junto a Caixa Econômica Federal, destinada ao recebimento da bolsa mensal e do auxílio-transporte.
2. O não comparecimento no prazo fixado ou a falta de apresentação dos documentos necessários implicarão na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no Processo Seletivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério único e exclusivo da Emdurb.
2. Por necessidade do serviço, o estagiário poderá ser remanejado para outras unidades ou órgãos.
3. A duração do estágio será de até 2 (dois) anos, observadas as disposições especiais constantes das legislações federal e municipal vigentes.
4. A inexatidão das afirmativas e/ou as irregularidades nos documentos apresentados pelo candidato, verificados a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da sua inscrição e de eventual contratação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.
5. O Cronograma das etapas do Processo Seletivo consta do Anexo I deste Edital.

- 5.1. A critério da Emdurb e/ou do CIEE, por justo motivo, as datas e/ou os horários das etapas poderão ser alteradas, assim como também o local para aplicação da prova, mediante Edital a ser publicado com a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data prevista.
- 6 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
7. O presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (diariooficial.marilia.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Emdurb (instalado na Recepção da empresa na Av. Das Esmeraldas, 05), sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos do Processo Seletivo para todos os efeitos legais.
8. Em caráter meramente informativo, os atos relativos ao Processo Seletivo poderão ser divulgados via Internet, nos endereços: www.emdurbmarilia.com.br e www.ciee.org.br.

Emdurb de Marília/SP, 17 de setembro de 2015.

LUIZ ROSSI
Diretor Presidente

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Datas / Períodos	Etapas
23 a 29.09.2015	Inscrições
08.10.2015	Aplicação da prova
09.10.2015	Publicação do gabarito da prova
13 e 14.10.2015	Interposição de recursos
16.10.2015	Publicação do resultado de recursos e classificação
19 e 20.10.2015	Interposição de recursos
22.10.2015	Publicação de resultado de recursos e classificação final
26 e 27.10.2015	Entrevista
03.11.2015	Início do estágio

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, crase.

Estrutura, formação e significado de palavras.

Sintaxe: sujeito, predicado, complementos, período composto por coordenação e subordinação.

Pontuação e acentuação.

Concordância nominal e verbal.

Interpretação de texto

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

DIREITO CIVIL

Da Personalidade e da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Da Ausência. Das Pessoas Jurídicas. Disposições Gerais. Das Associações. Das Fundações. Do Domicílio. Dos Bens. Das Diferentes Classes de Bens. Dos Bens Imóveis. Dos Bens Moveis. Dos Bens Públicos. Dos Fatos Jurídicos. Do Negócio Jurídico. Disposições Gerais. Da Representação. Da Condição, do Termo e do Encargo. Dos Defeitos do Negócio Jurídico. Do Erro ou Ignorância. Do Dolo. Da Coação. Do Estado de Perigo. Da Lesão. Da Fraude Contra Credores. Da Invalidade do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e da Decadência. Da Prescrição. Disposições Gerais. Das Causas que Impedem ou Suspendem a Prescrição. Das Causas que Interrompem a Prescrição. Dos Prazos da Prescrição. Da Decadência. Da Prova.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Da Jurisdição e da Ação. Da Jurisdição. Da Ação. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e dos seus Procuradores. Dos deveres. Dos Procuradores. Dos Prazos. Das Comunicações dos Atos. Das Disposições Gerais. Das Cartas. Das Citações. Das Intimações. Das Nulidades. De Outros Atos Processuais da Suspensão e da

Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. Do Procedimento Ordinário. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Da Resposta do Réu. Das Disposições Gerais. Da Contestação. Das Exceções. Da Incompetência. Do Impedimento e da Suspeição. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares. Do Efeito da Revelia. Da Declaração Incidente. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Da Audiência preliminar. Das Provas. Das Disposições Gerais. Do Depoimento Pessoal. Da Confissão. Da Exibição de Documento ou Coisa. Da Prova Documental. Da Força Probante dos Documentos. Da Argüição de Falsidade. Da Produção de Prova Documental. Da Prova Testemunhal. Da Admissibilidade e do Valor da Prova Testemunhal. Da Produção da Prova Testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Audiência. Da Execução Contra a Fazenda Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitações e contratos. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Organização dos Poderes. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. Dos Princípios Gerais.

ESTATUTO SOCIAL DA EMDURB e LEI DE REESTRUTURAÇÃO DA EMDURB

DECRETO MUNICIPAL N.º 7349 DE 09 DE ABRIL DE 1997 e modificações posteriores.

<http://www1.marilia.sp.gov.br/webleis/buscaLeis.php?pg=1&tipo4=on&numero=7349&situacao=&DataInicial=&DataInicial2=&ementa=&ordenacao=cresc&Buscar=Buscar&busc=1>

LEI MUNICIPAL N.º 4258 DE 07 DE FEVEREIRO DE 1997 e modificações posteriores.

<http://www1.marilia.sp.gov.br/webleis/buscaLeis.php?pg=1&tipo2=on&numero=4258&situacao=&DataInicial=&DataInicial2=&ementa=&ordenacao=cresc&Buscar=Buscar&busc=1>

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- 1.** Auxiliar nas atividades da Assessoria Jurídica da Emdurb, tanto nas questões administrativas quanto na área contenciosa;
- 2.** Auxiliar nas atribuições dos Assessores Jurídicos, bem como de outros cargos e funções que estejam relacionados à sua área de atuação.