



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MURICI DOS PORTELAS**
"Honrando o Presente para um Novo Futuro."

Estado do Piauí
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF. 01.852. 332/0001-67

CONCURSO PÚBLICO 2016 - EDITAL 01/2016

LINK DA PÁGINA DO CONCURSO NO TCE – PI
(*CLIQUE PARA ACESSAR*)

[https://sistemas.tce.pi.gov.br/admissao-
web/mural/concurso.xhtml?id=1](https://sistemas.tce.pi.gov.br/admissao-web/mural/concurso.xhtml?id=1)

CONSULTA A TODAS AS PEÇAS ABAIXO:



Data de atualização do documento: 31/12/2018

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – **CASTELO DO PIAUÍ-PI**
Instituto Ludus

EDITAL

**ESTABELECE AS NORMAS PARA CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE
PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
DO PIAUÍ-PI**

O Sr. Prefeito do Município de **CASTELO DO PIAUÍ-PI**, signatário do Termo de Compromisso APPM-PRT/22.*R, firmado entre a APPM e o Ministério Público do Trabalho /PRT/22.*R, torna pública a abertura das inscrições para a realização do **II Concurso Público Unificado de PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS** no Estado do Piauí, com vistas preenchimento de vagas para os cargos Agente Administrativo, Fiscal de obras, Fiscal de Tributos, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Tratorista, Professor Classe A (Educação Infantil, Ensino Fundamental), Professor Classe "B" (Educação Física, Biologia, História, Inglês, Matemática), Secretária de Escola, Digitador, Motorista Categoria "D" e Agente de Endemias, do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de CASTELO DO PIAUÍ-PI – PI, obedecidas as legislações vigentes e as demais disposições estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A coordenação do Concurso Público objeto deste Edital, nos termos firmados no Termo de Compromisso APPM – PRT/22.*R, compete à ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DOS MUNICÍPIOS – APPM, POR INTERMÉDIO da Comissão de Coordenação do Concurso Público Unificado, devidamente nomeada pelo Sr. Presidente da APPM.
2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos e cargos criados pelas Leis Municipais N.º 934/98 bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso, previsto neste Edital.
3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento demandada no Concurso.
4. Os candidatos investidos no cargo serão regidos pelas Leis N.º 934/98 e com Regime de trabalho estabelecido no Plano de Cargos e Salários do Município e, no que couber, Pelo Estatuto do Magistério, podendo a Administração Pública, diante da necessidade e sempre no interesse público, obedecendo a ordem de classificação e as normas administrativas, remanejar candidatos aprovados para quaisquer das localidades descritas neste Edital – Capítulo II, subitem II.1.
5. O Conteúdo Programático consta do Anexo I deste Edital.
6. O quantitativo de vagas constam do Capítulo II. Dos Cargos, das Vagas e dos Salários deste Edital.
7. A Prefeitura Municipal nomeará Comissão Específica para efetivar as inscrições, efetivar o necessário apoio logístico para a realização das provas, receber os documentos e encaminhá-los à APPM.
8. São impedidos de participarem deste Concurso Público os funcionários do Instituto Ludus e seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até 3.º grau.
9. **PARA OS CARGOS CUJA ESCOLARIDADE EXIGIDA SEJA NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU APENAS A ALFABETIZAÇÃO, NÃO HAVERÁ PROVAS DE TÍTULOS. A NOTA FINAL SERÁ APENAS A DA PROVA OBJETIVA.**
10. O presente Edital é composto das determinações seguintes, estabelecidas nos capítulos I a XIII, e dos seus Anexos, em um total de seis (Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V e Anexo VI)

II – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA.

II.1 – Cargos, vagas, salário, remuneração e carga horária.

a) Localidade: A critério da Administração Pública Municipal

ITEM	CARGOS	N.º VAGAS	VAGAS PNE³	C.H.S⁴	DA REMUNERAÇÃO (R\$)		
					SALÁRIO	VANTAGENS	REMUNERAÇÃO
01	Agente Administrativo	01		40h	350,00		350,00
02	Fiscal de Obras	01		40h	350,00		350,00
03	Fiscal de Tributos	01		40h	350,00		350,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	02		40h	350,00		350,00
05	Vigia	02		40h	350,00		350,00
06	Tratorista	01		40h	350,00		350,00

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

07	Professor Classe A – Educação Infantil	03		20h	360,00		360,00
08	Professor Classe A – Ensino Fundamental	03		20h	360,00		360,00
09	Professor Classe B – Educação Física	01		20h	396,00		396,00
10	Professor Classe B – Biologia	01		20h	396,00		396,00
11	Professor Classe B – História	01		20h	396,00		396,00
12	Professor Classe B – Inglês	01		20h	396,00		396,00
13	Secretária de Escola	02		40h	350,00		350,00
14	Digitador	01		40h	350,00		350,00
15	Motorista Categoria "D"	01		40h	350,00		350,00
16	Agente de Endemias	01		40h	350,00		350,00
17	Professor Classe "B" – Matemática	01		20h	350,00		350,00

Observações:

- Do total das vagas, o mínimo de 5 % (cinco por cento) serão destinados a candidatos portadores de necessidades especiais, conforme Lei n°. 7.853/89 e Decreto n°. 3.298/99, ficando sua convocação, quando aprovado no concurso, condicionada à comprovação pela banca médica, que firmará laudo médico, no qual, expressamente, deve ser atestado que o candidato tem condições físicas e mentais para o exercício do cargo para o qual concorre. Na ausência de LEGISLAÇÃO MUNICIPAL específica, será usada subsidiariamente a Legislação Federal, no caso, a Lei 8.112/1990.
- Serão consideradas pessoas Portadoras de Necessidades Especiais aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto federal N.º 3.298/99.
- PNE – Portador de Necessidades Especiais – Portadores de Deficiência compatível com o cargo.
- CHS – Carga horária de trabalho semana

II.2 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Digitador	Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando tele-impressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando terminais de computadores, máquinas de escrever e similares; atender às necessidades do público interno e externo. Supervisionar trabalho e equipe.
Auxiliar de Serviços Gerais	Varrição de vias públicas e superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba; Limpeza de praças e jardins, podas de árvores.
Agente Administrativo	Executar atividades de nível médio, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, bem como as relacionadas ao atendimento geral da Prefeitura Municipal tais como: expedição e controle das correspondência oficiais; exercer outras atividades correlatas.
Fiscal de Obras	Executar as tarefas que se destinam a fiscalizar obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade. Atividades correlatas à tarefa da fiscalização, como preparação de relatórios, compostos de planilhas e memória fotográfica.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

Fiscal de Tributos	Corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle e recebimento do tributo; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviço a existência e autenticidade de livros fiscais, verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionados à obrigação acessória;
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
Tratorista	Executar as tarefas que se destinam a operar tratores da Prefeitura, zelar pela sua guarda e conservação, atender com eficiência as determinações e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
Professor Classe A – Educação Infantil	Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar aulas letivas e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.
Professor Classe A – Ensino Fundamental	
Professor Classe B – Educação Física	
Professor Classe B – Biologia	
Professor Classe B – História	
Professor Classe B – Inglês	
Professor Classe B – Matemática	
Secretária de Escola	Desenvolver o Educando; assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania; fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores; participar da elaboração do Calendário Escolar e planejamento das atividades escolares; avaliar o rendimento das Escolas; avaliar o rendimento escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais Provas Finais, dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho do Professor, com vista a manter atualizados os Diários de Classes; elaborar Relatório Anual das Atividades, encaminhando ao setor competente, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar e distribuir as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; acompanhar o processo de matrícula, a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; manter-se atualizado com a legislação educacional em vigor, levar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; cuidar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil e assinar, juntamente com o Diretor os documentos escolares; outras atividades inerentes ao cargo.
Motorista Categoria "D"	Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, comboio, etc, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos, dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas.
Agente de Endemias	Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

	endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos; Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; Promover a redução da morbi-mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Realizar visitas freqüente à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, exercer outras atividades correlatas.
--	---

II.3- DOS VALORES DA INSCRIÇÃO

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Digitador	30,00	Professor Classe A - Ensino Fundamental	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	25,00	Professor Classe B - Educação Física	50,00
Agente Administrativo	30,00	Professor Classe B - Biologia	50,00
Fiscal de Obras	30,00	Professor Classe B - História	50,00
Fiscal de Tributos	30,00	Professor Classe B - Inglês	50,00
Vigia	25,00	Secretária de Escola	30,00
Tratorista	25,00	Professor Classe B - Matemática	50,00
Professor Classe A - Educação Infantil	50,00	Motorista Categoria "D"	25,00
Agente de Endemias	25,00		

II.4 DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E EXIGÊNCIAS

CARGOS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E EXIGÊNCIAS
Digitador	Ensino Médio Completo + conhecimentos em Informática e na atividade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado.
Agente Administrativo	Nível Médio Completo ou Ensino Profissionalizante Completo
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo ou Ensino Profissionalizante Completo
Fiscal de Tributos	Ensino Médio completo + noções em informática + conhecimento na área e na atividade tributária.
Vigia	Ser alfabetizado.
Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto: escolaridade mínima a 4.ª Série do Ensino Fundamental + CNH categoria C + experiência mínima comprovada de 1 ano na profissão.
Professor Classe A - Educação Infantil	Normal superior ou pedagogia
Professor Classe A - Ensino Fundamental	Normal superior ou pedagogia
Professor Classe B - Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor Classe B - Biologia	Licenciatura Plena em Ciências, Licenciatura Plena em Biologia ou Licenciatura em Ciências Naturais.
Professor Classe B - História	Licenciatura Plena em História ou Licenciatura Plena em Ciências Sociais / Estudos Sociais.
Professor Classe B - Inglês	Licenciatura Plena em Letras - Inglês ou Licenciatura Plena em Letras com Curso de Inglês reconhecido.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

Professor Classe B - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática, ou Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática, ou Licenciatura Plena em Ciências Exatas com Habilitação em Matemática. Licenciatura Plena em Física.
Secretária de Escola	Ensino Médio completo + noções em informática + conhecimento na área.
Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Incompleto – escolaridade mínima a 4.ª Série do Ensino Fundamental + CNH categoria D + atender as exigências do CTB
Agente de Endemias	Nível Fundamental Completo + fixar residência no local de trabalho

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições podem ser efetivadas na *forma presencial* ou pela Internet, no endereço eletrônico www.institutoludos.com.br.
2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque (do próprio candidato). Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, a inscrição será considerada sem efeito;
- 2.2. A taxa de inscrição, uma vez recolhida, não será restituída em nenhuma hipótese.

2. Das inscrições presenciais.

2.1 As inscrições serão recebidas no período de **19/04/2007 a 25/05/2007**, de segunda a sexta-feira, no horário de trabalho, na sede da Prefeitura Municipal de **CASTELO DO PIAUÍ-PI**, no endereço Rua Lizandro de Deus Carvalho, 151 - Centro.

2.1.1A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o concurso.

2.2 Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:

2.2.1 Certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para participação no Concurso e admissão ao cargo a que concorrerá.

2.2.2 No ato da inscrição no concurso não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido aquele que, na época de sua convocação, cumprir integralmente todos os requisitos mencionados no capítulo VI. Dos Requisitos para investidura no cargo, alíneas "a" a "o".

2.3. Procedimentos para inscrição nos locais relacionados:

Pagar a taxa de inscrição, com valor definido no Capítulo II deste Edital, em nome do INSTITUTO LUDUS, nos Postos dos Correios, ou nos Postos Autorizados do Pag Contas ou no Banco do Brasil.

2.4. Verificar se está impressa a autenticação mecânica do valor correspondente à taxa de inscrição.

2.5 O simples recolhimento da taxa de inscrição não significa inscrição no Concurso.

2.6 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá:

apresentar o original do comprovante de pagamento da taxa, devidamente autenticado, junto com cópia legível do documento original de identidade e preencher de forma legível a Ficha de Inscrição, assinando-a na mesma forma que é firmada a assinatura constante do documento de identidade – FICHA DE INSCRIÇÃO: Anexo II

2.6.1. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a exemplo das carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/1997).

2.6.2. As inscrições poderão ser feitas por intermédio de procurador particular, desde que a procuração seja específica para a inscrição, com indicação expressa do cargo, do município e, quando for o caso, com a indicação do local para o qual o candidato deseja concorrer, bem como com firma reconhecida e acompanhada de fotocópia do documento de identificação do procurador nomeado.

2.6.3. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição.

2.7 Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a inscrição será cancelada.

2.8 A não apresentação ou a adulteração de qualquer documento exigido em todas as fases do certame, importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.9 O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá a de data mais antiga cancelada, prevalecendo a mais recente.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

3. Das inscrições pela Internet.

- 3.1. As inscrições poderão ser efetivadas através do endereço eletrônico www.institutoludus.com.br.
- 3.2. No aludido portal é disciplinada a forma e os procedimentos para a inscrição *on line*.
- 3.3. Todos os procedimentos de inscrição deverão ser feitos pelo site.
- 3.4. O candidato deverá ter um e-mail válido, obrigatoriamente, durante todo o concurso.

IV. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será admitida a inscrição, nos termos da Lei n.º 7.853, de 24.10.89, e Decreto n.º 3.298, 20.12.99, de pessoa portadora de necessidades especiais (deficientes), ficando reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.
 - 1.1. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada a necessária compensação nas convocações subseqüentes, durante a vigência deste concurso, que, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido.
 - 1.2. Caso a aplicação do percentual definido na forma da lei resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.
 - 1.3. Desde que o Município não tenha legislação específica disciplinando o número mínimo e/ou o número máximo de vagas para portadores de deficiência compatível com o cargo, subsidiariamente será utilizada a Legislação Federal, *in casu*, o que estabelece a Lei 8.112/90.
2. As pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso no percentual mínimo de 5% das vagas que vierem a ser preenchidas, conforme disposto no Capítulo II deste Edital.
3. O candidato portador de necessidades especiais deverá assinalar sua condição no campo próprio do requerimento de inscrição – Ficha de Inscrição (Anexo II), mencionando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova.
 - 3.1. No caso de prova com o auxílio de um fiscal leitor, este além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.
4. Aquele que não declarar no requerimento de inscrição ser portador de necessidades especiais concorrerá somente às vagas regulares.
5. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde se realizarão as provas.
6. O acesso de portadores de necessidades especiais às provas e sua eventual aprovação não implica o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de perícia médica realizada pelo Serviço Médico do Município.
7. A partir da publicação do resultado da prova objetiva, na sede da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios, o candidato portador de necessidades especiais considerado aprovado, deverá comparecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, à Prefeitura perante a comissão do concurso, no horário de trabalho, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local perante ao serviço médico do Município para fins de comprovação de sua deficiência.
8. Constatada, pelo serviço médico do Município, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato por um especialista, o fato será informado à comissão do concurso para as providências pertinentes.
9. O serviço médico do Município emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado.
10. O candidato cuja deficiência for considerada, pelo serviço médico do Município, incompatível com o regular exercício das atividades do emprego, será eliminado do Concurso Público.
11. O candidato considerado pelo serviço médico do Município como não portador de necessidades especiais concorrerá, somente, às vagas regulares.
12. O candidato portador de necessidades especiais que não comparecer, no dia, hora e local determinados, para confirmação da deficiência será eliminado do concurso.
13. Os recursos interpostos contra o resultado das avaliações deverão ser encaminhados à comissão do concurso.
14. Os candidatos considerados portadores de necessidades especiais, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada, a respectiva ordem de classificação.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

V. DA CONFIRMAÇÃO E DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

1. Será afixada no Mural da Prefeitura e, também, publicada no Diário dos Municípios e no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br, a relação das inscrições deferidas, bem como a causa do respectivo indeferimento.
2. As inscrições que não constarem na relação publicada, inferem-se indeferidas ou não homologadas.
2.1. O Instituto publicará a relação de inscrições que apresentem vícios ou impropriedades insanáveis. Será aberto prazo, na forma do Anexo V para apresentação de recurso.
3. Será aberto o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação, para, se assim desejar o candidato, apresentar o devido recurso administrativo.
4. A Comissão de Coordenação do Concurso, cinco dias após o recebimento dos recursos, fará publicar o resultado dos recursos.
5. A decisão sobre o recurso, na esfera administrativa, é irrecurável.
6. Até sete (7) dias antes da data da realização das provas, será publicada no Mural da Prefeitura, no Diário dos Municípios e no www.institutoludus.com.br a cidade e o local das provas.
7. Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização das provas.
8. Quando houver dúvidas sobre a cidade e o local da realização das provas, o candidato deverá comparecer a sede da Prefeitura Municipal de CASTELO DO PIAUÍ-PI, e solicitar a devida informação.
9. Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor ou Estado emitente do documento de identidade, data de nascimento e outras informações contidas no cartão de confirmação de inscrição, o candidato deverá acusar no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova.

VI. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

São requisitos necessários para a investidura no cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão com a Justiça Eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) possuir a qualificação exigida referente ao emprego pretendido;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliada pela comissão do concurso;
- g) apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida por este Edital e a documentação correspondente às exigências de cada cargo específico.
- h) Entregar fotocópia legível, frente e verso, do comprovante de ter votado ou justificado o voto na última eleição ou apresentar Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral
- i) Cópia autenticada do Documento Militar, se do sexo masculino
- j) Quando for o caso, a devida comprovação de quitação com o Conselho da respectiva categoria profissional.
- k) Apresentar Declaração, sob as penas da lei – art. 299 c/c art. 171 do Código Penal Brasileiro –, se ocupa ou não cargo público, na Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal e que, nos últimos 5 (cinco) anos não foi demitido do Serviço Público por intermédio de Procedimento Administrativo Disciplinar.
- l) apresentar cópia autenticada do Cartão de Identificação de Contribuinte – CIC/CPF e, quando for o caso, cópia autêntica da Certidão de Casamento.
- m) No caso de candidatos inscritos às vagas para deficientes, atestado (laudo) médico firmado pelo Serviço Médico da Prefeitura, de qualificação e aptidão do candidato em relação à compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser provido.
- n) 2 (duas) fotos 3X4, recentes, com data.
- o) quando da posse, apresentar qualquer outra documentação específica exigida pela legislação em vigor.

VII. DAS PROVAS

1. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 1.1 A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 01 de julho de 2007.
- 1.2 As Provas Objetivas não serão, necessariamente, realizadas no Município de CASTELO DO PIAUÍ-PI, podendo, em razão do número de inscrições, ser realizada em cidade de maior infra-estrutura da Microrregião deste Município.
- 1.3 A prova objetiva terá 4 (quatro) horas de duração, com início às 09:00h e término às 13:00h.
- 1.4 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 1.5 A data das provas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo, também, afixadas na sede da Prefeitura e publicadas no site do LUDUS: www.institutoludus.com.br.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

- 1.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar qualquer um dos documentos de identidade originais, considerados como tais os documentos mencionados no subitem 2.6.1, Capítulo II deste Edital – Das Inscrições.
1.6.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 1.7 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, do local e horário de realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 1.8 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.
- 1.9 A correção das provas far-se-á, exclusivamente, por meio do cartão-resposta, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 1.10 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão-resposta.
- 1.11 O candidato deverá assinalar as alternativas no cartão-resposta, que é o único documento válido para a correção, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão.
- 1.12 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado à época da inscrição. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais devidamente treinados.
- 1.13 O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta.
- 1.14 Os gabaritos das Provas Objetivas serão afixados na sede da Prefeitura do Município de **CASTELO DO PIAUÍ-PI** e publicados na página www.institutoludus.com.br, até o terceiro dia útil seguinte ao de realização da prova.
- 1.15 O candidato deverá comparecer ao local de provas designado, com antecedência mínima de 01(uma) hora, munido de:
a) original de um dos documentos de identificação referidos no subitem no subitem 2.6.1, Capítulo III deste Edital – Das Inscrições.
b) caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº. 2 e borracha, e;
c) Documento comprobatório da inscrição.
- 1.16 O candidato deverá marcar as respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, caso a marcação se dê com esferográfica de tinta azul, bem como assinar no campo apropriado.
1.16.1 Não será aceita questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
1.16.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada, prejudicando o desempenho do candidato.
- 1.17 Eventuais pertences pessoais deverão ser depositados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 1.18 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 1.19 Motivar a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.
- 1.20 Poderá participar do Concurso Público objeto deste Edital o candidato cujo nome, por qualquer motivo, no dia da prova, não constar das listagens oficiais estabelecidas no Edital de Convocação, desde que apresente o respectivo comprovante de recolhimento do valor da inscrição mais apresentação do cartão comprobatório da inscrição, observadas as demais regras constantes deste Edital.
1.20.1 A inclusão da inscrição de que trata este item está condicionada à verificação da sua regularidade pela comissão responsável pelo concurso, na fase do julgamento das Provas Objetivas.
1.21.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão será automaticamente cancelada independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.21 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.
- 1.22 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 1.23 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

2. DA PROVA OBJETIVA:

- 2.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório, constará de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com peso diferenciado, conforme quadro a seguir, com 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta, versando sobre o conteúdo programático constante do Edital - Manual do Candidato, Anexo I.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

2.2 Para os candidatos que serão submetidos a prova de títulos (aqueles cuja escolaridades mínimas sejam Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental Completo), para que este seja classificado para a prova de títulos é necessário que atinja, no mínimo, 60% de acertos no total da prova e, concomitantemente, 60% de acertos no conteúdo específico.

2.3 Os candidatos para os quais seja a escolaridade exigida seja Nível Fundamental Incompleto ou apenas alfabetização, não serão submetidos a prova de títulos. Para serem classificados, é necessário o acerto mínimo de 60% da prova (36 questões).

QUADRO: CARGOS, DISCIPLINAS PARA PROVAS, QUANTIDADES DE QUESTÕES, PESO E NÚMERO MÍNIMO DE ACERTOS PARA CLASSIFICAÇÃO.

NOTA: O CANDIDATO QUE NÃO ALCANÇAR O MÍNIMO DE ACERTOS DE 36 QUESTÕES (60%) DO TOTAL DA PROVA, É SUMARIAMENTE ELIMINADO.

CARGO	DISCIPLINA CONTEÚDO	Quantidade Questões	Peso	Número mínimo de acertos para classificação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA CATEGORIA "D", TRATORISTA	Língua Portuguesa	20	1	60% da prova (36 questões)
	Matemática	10	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	
DIGITADOR, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, SECRETARIA DE ESCOLA, AGENTE DE ENDEMIAS	Língua Portuguesa	20	1	Sem exigências
	Matemática	10	1	Sem exigências
	Conhecimentos Específicos	30	2	18 questões
PROFESSOR CLASSE "A" – EDUCAÇÃO e ENSINO FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	20	1	Sem exigências
	Matemática	10	1	Sem exigências
	Conhecimentos Específicos	30	2	18 questões
PROFESSOR CLASSE "B" (EDUCAÇÃO FÍSICA, BIOLOGIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA)	Língua Portuguesa	20	1	Sem exigências
	Matemática	10	1	Sem exigências
	Conhecimentos Específicos + Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	30	2	18 questões
AGENTE ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa	20	1	Sem exigências
	Matemática	10	1	Sem exigências
	Conhecimentos Específicos + Noções de Informática	30	2	18 questões

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- A prova de títulos terá apenas caráter classificatório e somente os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;
- Somente serão convocados para a apresentação dos títulos os candidatos que, conforme estabelece o subitem 2.2 (do item 2, anterior), obtiverem o percentual mínimo de 60% de acertos em toda a prova e, concomitantemente, quando for o caso, conforme explicitado no Quadro acima, o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos das questões elaboradas com o conteúdo específico, até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas determinado para cada cargo.
- A análise dos títulos é limitada ao número máximo de 20 (vinte) pontos, conforme especificado neste Edital – ANEXO III
- Até 03 (três) dias úteis após a divulgação na imprensa oficial (Diário dos Municípios) e publicação no mural da Prefeitura, e na página www.institutoludus.com.br, o candidato aprovado e classificado na prova objetiva deverá entregar, no local que efetivou a inscrição, *Curriculum Vitae Simplificado*, contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e devidamente autenticadas em cartório e/ou acompanhadas das originais para serem certificadas pelo agente público que as receber:
 - Dados pessoais de identificação;
 - Formação profissional;

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

- 3) Pós-graduação; mestrado, doutorado
- 4) Cursos de atualização/aperfeiçoamento;
- 5) Experiência profissional no serviço público na área específica para a qual concorre.
- 6) Experiência profissional no serviço público fora da área específica para a qual concorre.
- 7) Experiência profissional na iniciativa privada na área para a qual concorre.
- e) Os títulos serão valorados de acordo com os critérios definidos no **Anexo III** deste Edital.
- f) Referentes à esfera do ensino-educação, somente serão considerados títulos aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
- g) Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez
- f) Mesmo que a soma dos pontos, quando da análise dos títulos, seja superior a 20 pontos, o máximo considerado é de 20 pontos.
- h) A experiência profissional, conforme os critérios definidos no **Anexo III** deste Edital, é considerado título.

VIII. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova, o critério de desempate obedece o seguinte critério
 - a) o mais idoso
 - b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional.
 - c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Títulos ;
 - d) Maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre.
2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos:
 - a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional
 - b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Títulos;
 - c) Maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre.
 - d) O candidato mais idoso

3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Comissão Organizadora d Concurso, na forma acordada entre as partes e na presença dos interessados e de representante do Ministério Público do Estado (Promotor de Justiça) no Município.

IX. DA EXCLUSÃO DO CERTAME

Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada;
- b) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- c) ausentar-se da sala, após ter assinado a lista de presença, sem o acompanhamento de fiscal;
- d) dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica ou gestual, com outro candidato;
- f) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer provas;
- g) recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- h) deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- j) se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato se utilizou de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo automaticamente eliminado do concurso;
- k) deixar de atender a qualquer ato convocatório;
- l) não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no subitem 1.15 do Capítulo VII – Das Inscrições;
- m) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

X. DOS RECURSOS

1. **Somente o próprio candidato poderá interpor recurso** quanto à prova objetiva, quando ficar evidenciado erro de formulação da questão, na correção e quanto à prova de títulos, quanto ao critério de contagem dos pontos, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio constante deste Edital – **Anexo IV**.

APPM – ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO – EDITAL 001/2007 – CASTELO DO PIAUÍ-PI
Instituto Ludus

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:
 - 2.1. até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado oficial das provas objetivas no Diário Oficial dos Municípios, no Mural da sede da Prefeitura Municipal e na página www.institutoludus.com.br.
 - 2.2. até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova de títulos e experiência no Diário Oficial dos Municípios, no Mural da sede da Prefeitura Municipal e na página www.institutoludus.com.br.
 - 2.3. até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final, exclusivamente, para retificação de eventual erro material.
3. O recurso quanto às questões da prova objetiva e prova de títulos e experiência, é individual e único para cada etapa e deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado bem como, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes anexada ao formulário do recurso (Anexo IV).
4. O recurso deverá ser entregue à Comissão do concurso, na Prefeitura do Município, por e-mail (ludus10@gmail.com), ou por fax.
5. Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos apresentados intempestivamente.
6. Será indeferido, liminarmente, recurso não-fundamentado ou apresentado fora do prazo estabelecido, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.
7. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso, que não obtiveram os pontos na correção inicial.
8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.
9. A Comissão responsável do concurso constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.
10. Para os Portadores de Necessidades Especiais cujos laudos médicos não forem pela procedência do pedido ou que não os considere APTOS para os cargos, será aberto prazo de 3 (três) dias úteis a partir do conhecimento do laudo.
11. Junta médica com três profissionais, nomeados pela Prefeitura do Município, bem como um profissional da área médica indicado pelo candidato, farão nova avaliação do candidato PNE.
12. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

XI. DO RESULTADO FINAL

1. Somente será publicada, no Diário Oficial dos Municípios, na sede da Prefeitura Municipal e na página www.institutoludus.com.br a relação dos candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Prova de Títulos, bem como o resultado final para aqueles cargos não sujeitos a prova de títulos [reitera-se que: *cargos cuja escolaridade mínima exigida é a Alfabetização ou Nível Fundamental Incompleto NÃO SERÃO SUBMETIDOS A PROVA DE TÍTULOS*] devendo os demais candidatos comparecer à Prefeitura Municipal para tomar ciência de sua nota.
2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios, na sede da Prefeitura e no endereço www.institutoludus.com.br.
3. Do resultado final constarão apenas os candidatos habilitados nas provas, em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas, até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas disponível para o respectivo cargo.
 - 3.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
 - 3.2. Será eliminado do concurso o candidato que não atingir pelo menos 60% (sessenta por cento) do total das questões da prova objetiva e, quando for o caso, 60% do total das questões de conhecimento específico.
 - 3.3. O candidato eliminado na forma do subitem 3.2 deste capítulo deste edital não terá classificação alguma neste certame.
 - 3.5. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 3.2 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será igual à soma de todas as questões, multiplicadas pelos respectivos "pesos".
 - 3.6. Serão avaliados na prova de títulos somente os candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas, com número fixado em até 03 (três) vezes o número de vagas previstas no edital.
4. Os candidatos classificados em ordem além do número de vagas disponíveis neste Edital constarão do registro do cadastro de reserva da Prefeitura, em conformidade com o Edital.
5. O resultado final do concurso será igual à soma algébrica da nota final nas provas objetivas mais os pontos da prova de títulos.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2016

1.0- APRESENTAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos e a formação de cadastro reserva nos termos da legislação vigente Constituição Federal, Lei N.º 0167/2015 e das normas estabelecidas neste Edital.

1.1 – O Concurso Público destina-se ao preenchimento de Cargos e à formação de cadastro-reserva, para as vagas existentes e das que vierem a existir no período de validade do Concurso.

1.2. Além das vagas que se encontram disponíveis para preenchimento, após a realização do Concurso Público, haverá a formação de cadastro-reserva para os Cargos que constam no Quadro I deste Edital, para preenchimento de eventuais vagas que venham a existir durante o prazo de validade do Concurso.

1.3. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Cronograma de Execução do Certame

Anexo II – Atribuições dos cargos

Anexo III – Conteúdo Programático.

Anexo IV – Modelo de Curriculum e Tabela de Títulos.

Anexo V – Formulário de Recursos

Anexo VI – Requerimento de Necessidades Especiais

2.0- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações deles decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução, realizar-se-á sob a responsabilidade da Empresa:

Empresa: FUNDAÇÃO MADRE JULIANA,

Endereço: Rua Miracema, n.º 4659, Bairro Santa Luzia, CEP: 64020-017 em Teresina – Piauí

Telefone; (86)3229-4101

Email: fm.juliana@bol.com.br

2.2 O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, e Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Piauí, cabendo ao candidato observar rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Concurso.

2.3 A empresa Fundação Madre Juliana é responsável pela organização e realização do Concurso Público, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do Edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação das provas de títulos, julgamento de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos para cada cargo, de acordo com o Contrato Administrativo, celebrado entre as partes para esta finalidade.



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

2.4 O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária e o valor do salário para cada cargo encontram-se dispostos no QUADRO I deste Edital.

2.5 Todas as etapas do Concurso serão acompanhados pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através de Decreto pela Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí.

QUADRO I (CARGOS, HABILITAÇÃO MÍNIMA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E VENCIMENTOS)

RE F.	CARGO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO / LOCALIDADE	ESCOLARIDADE
		N.º DE VAGAS					
		AMPLA	PNE*				
001	Controlador Interno	01		1.200,00	20h	Câmara Municipal	Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no órgão competente.
002	Técnico Arquivista	01		880,00	40h	Câmara Municipal	Ensino médio completo
003	Recepcionista	01		880,00	40h	Câmara Municipal	Ensino médio completo
004	Motorista Cat "B"	01 **CR		880,00	40h	Câmara Municipal	Ensino Fundamental incompleto
005	Auxiliar de Serviços Gerais	03		880,00	40h	Câmara Municipal	Ensino Fundamental incompleto

(*) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 5 deste Edital.

(**) CR - Formação de Cadastro reserva

2.5 Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital, estarão subordinados ao regime estatutário instituído pela Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí e pela legislação vigente.

2.6 Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem a Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Piauí e são aquelas constantes no QUADRO I deste Edital.

2.7 Serão classificados neste Concurso até o limite máximo de 02(duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, desde que obtenham, nas provas, a nota mínima exigida.

2.8 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, fica assim estabelecido.

Quadro II

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 90,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Fundamental	R\$ 50,00

3.0 PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O Candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.



- c) Estar em gozo dos direitos políticos, devendo apresentar comprovação (ter votado na última eleição).
- d) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme QUADRO I.
- e) Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino.
- f) Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

3.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido Concurso. A falta de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do mesmo.

4.0 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

4.1 A inscrição do candidato implicará no recolhimento da taxa de inscrição e na sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.fundacaomadrejuliana.org.br no período de **23 de Fevereiro de 2016 às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de março de 2.016, observado o horário de Brasília.**

4.3 A taxa de inscrição deverá ser paga através de boleto emitido no ato de preenchimento do formulário de inscrição disponível no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.4 Para os candidatos que eventualmente não dispuserem de acesso a internet, a Câmara Municipal de Murici dos Portelas, disponibilizará computador com acesso a internet no prédio da Câmara Municipal, situada na **Rua Joaquim Narciso, N.º 130 – Centro, CEP: 64175-000 – Murici dos Portelas - PI**

4.5 No local acima indicado haverá um servidor designado pela Câmara Municipal para preencher o formulário online de inscrição, bem como emitir o boleto bancário a ser pago pelo candidato.

4.6 Ao efetuar sua inscrição, o candidato será o único responsável pelo fornecimento das informações exigidas no formulário de inscrição, devendo conferir todos os dados, inclusive opção de cargo e endereço, antes de efetuar o pagamento do boleto.

4.7 O pagamento do boleto bancário poderá ser feito até o dia **22 de Março de 2016.**

4.8 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em razão de cancelamento deste concurso por conveniência da Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí.

4.9 A inscrição no Concurso Público, implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.10 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e executar os procedimentos descritos abaixo:

4.10.1 Fazer a leitura do Edital de abertura do Concurso Público, para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no referido Edital.



4.10.2 Clicar no ícone “inscrições online”, selecionar o Concurso Público para o qual deseja se inscrever, digitar o CPF do candidato e clicar em inscrição.

4.10.3 Preencher integral e corretamente, a ficha de inscrição, com os dados pessoais do candidato e clicar no ícone “finalizar inscrição”.

4.10.4 No ato da inscrição caso haja mais de um local de trabalho para o cargo selecionado, o candidato deverá fazer a opção por um dos locais disponíveis, não sendo permitidas alterações posteriores, após o pagamento do boleto.

4.10.5 As instruções complementares, sobre, o procedimento de inscrição poderão ser obtidas no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.11 A Fundação Madre Juliana – FMJ, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linha de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Não serão aceitas inscrições, via postal, fax ou qualquer outra forma não estabelecida neste Edital.

4.13 A confirmação da homologação de inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço www.fundacaomadrejuliana.org.br a partir do dia **14 de Abril de 2016**. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), o candidato deverá comunicar a Fundação Madre Juliana, no prazo de 24 horas após a divulgação.

4.14. No caso do candidato inscrever-se mais de uma vez neste Concurso Público, considerar-se-á a última inscrição efetivada, com seu respectivo pagamento.

4.15. O candidato não poderá alterar sua opção por cargo ou local de trabalho depois de efetivada sua inscrição (pagamento efetuado), em hipótese alguma.

4.16. Não será concedida **ISENÇÃO** da taxa de inscrição, conforme **DECRETO Nº 6.593. DE 02 DE OUTUBRO DE 2008**, que regulamenta a possibilidade de Isenção de taxa de inscrição em **CONCURSO PÚBLICO** realizado no âmbito do **PODER EXECUTIVO FEDERAL** sendo, no caso de Concurso no âmbito Estadual e Municipal necessária previsão legal para tal isenção.

5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

5.2 Só serão consideradas deficiências, aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais, além de executarem a ação prevista no item 4.0 e seus subitens deverão, ainda, encaminhar a Fundação Madre Juliana – FMJ, através de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), o Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) expedido no prazo máximo, de um ano antes do término das inscrições (19 de Fevereiro de 2016), atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) e CPF do candidato; e ainda, a assinatura, carimbo, e CRM do profissional, que deverá especificar no laudo que o candidato é portador de deficiência;



- I. Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os deficientes visuais ou amblíopes;
- II. Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;
- III. Formulário constante do ANEXO VI, deste Edital.

5.4 Os candidatos que não anexarem a documentação mencionada no subitem 5.3 (I, II e III) serão considerados pessoas sem deficiência, portanto, terão sua inscrição efetivada concorrendo para as vagas de ampla concorrência.

5.5 O candidato portador de deficiência que, no formulário de inscrição, não declarar sua condição, poderá recorrer administrativamente em favor da sua situação.

5.6 Não havendo candidato classificado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.7 Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato serão consideradas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I e V do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, quais sejam:

- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.

6.0 DAS PROVAS

6.1. O concurso será realizado em uma ou duas fases, conforme a natureza do cargo, conforme abaixo:

6.1.1 Prova escrita objetiva para cargos de nível fundamental e médio, de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.2 Prova escrita objetiva para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, bem como prova de títulos, de caráter apenas classificatório.

6.2. As provas objetivas (para todos os cargos) serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação abaixo:

Quadro III – Controlador Interno, Técnico Arquivista e Recepcionista.

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior e Nível Médio	Português	10	20	2,0	60
	Informática Básica	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	3,0	



Quadro IV – Cargo de Motorista Cat “B”

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Fundamental	Português	10	20	2,0	60
	Matemática	10	20	2,0	
	Conhecimentos Específicos	20	60	3,0	

Quadro VIII– Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Fundamental	Português	20	50	2,5	60
	Matemática	20	50	2,5	

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas no dia **17 de Abril de 2016, com início às 08:30 (oito horas e trinta minutos) e término às 11:30 (onze horas e trinta minutos), no Município de Murici dos Portelas** em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais e afixados na sede da Câmara Municipal, bem como no endereço eletrônico da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br.

7.2. Dependendo do número de inscritos, a instituição executora poderá determinar a realização das provas em dois turnos (manhã e tarde), para cargos diversos, sendo que os candidatos deverão ser comunicados até 05 (cinco) dias antes da realização da mesma. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

7.3. Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com foto e caneta esferográfica azul ou preta. Em caso de perda ou extravio do referido documento, o candidato deverá apresentar um Boletim de Ocorrência (BO), registrado no órgão competente acompanhado de outro documento oficial que contenha FOTO.



7.5. O candidato só terá acesso à sala de prova mediante a apresentação do documento estabelecido no item 7.4.

7.5.1 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas, que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo tal fato ser registrado em ata.

7.5.2 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público.

7.5.3 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6 Não será permitida, qualquer tipo de consulta.

7.7. Não será permitida, a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do Concurso, após o início das provas.

7.8 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.

7.9. Será **excluído do Concurso** o candidato que:

7.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

7.9.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.

7.9.3. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, cartão-resposta, documento de identidade ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

7.9.4. O candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora.

7.9.5. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

7.9.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.

7.9.7. Não devolver integralmente o material recebido.

7.9.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.9.9. Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;

7.9.10. Deixar de assinar a lista de presença;

7.9.11. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

7.9.12. Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 7.4

7.9.13 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos, que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

7.9.14 Faltar com o devido respeito, para com qualquer membro, da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

7.9.15 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.10 O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

7.11 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



E S T A D O D O P I A U Í

Câmara Municipal de Murici dos Portelas

CNPJ / MF.01.852.332/0001-67

Adm.: Compromisso e Trabalho

7.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica na eliminação do candidato.

7.12.1 Somente será permitido ausentar-se da sala com o Caderno de Questões os candidatos que permanecerem em sala até uma hora antes do prazo determinado para o término da prova.

7.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ou nele inserir qualquer sinal identificativo.

7.14 Em hipótese alguma haverá vista de prova.

7.15 O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção, que lhe será entregue no início da prova.

7.16 Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.17 Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma descrita na capa da prova (Caderno de Questões).

7.18. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

7.19. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (ANEXO I – Cronograma)

7.20. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.21 Após o recebimento do Caderno de Questões e do Cartão-Resposta o candidato só poderá ausentar-se da sala após transcorrido 1 (uma) hora do início das provas e quem se ausentar da sala antes do prazo, está sumariamente eliminado do certame.

7.22 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, o Cartão Resposta e assinar a Lista de Frequência, caso não o faça estará sob pena de eliminação do certame. A assinatura no cartão devera ser igual a que constar no documento de identificação do candidato.

7.23 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

7.24 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso.

7.25 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

8.0 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão classificados os cargos constantes no presente Edital,

8.1.1 Os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova.



8.1.2 Os candidatos que, estejam dentro do limite de duas vezes o número de vagas estabelecido no QUADRO I deste Edital, com exceção dos candidatos aos cargos de nível superior, onde todos os candidatos que obtiver tal pontuação serão submetidos a 2ª ETAPA – Prova de Título.

8.2 – Os candidatos classificados na Primeira Etapa do concurso para os cargos de nível superior, (Prova Objetiva) terão que submeter-se a Prova de Título 2ª ETAPA para obter sua classificação final, sendo que tal resultado levará em conta o somatório das duas ETAPAS (Prova Objetiva e Prova de Título) para finalmente chegar aos classificados.

8.3 A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.

8.4 Em caso de empate será considerado:

8.4.1 O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

a) “primeiro critério de desempate em Concurso Público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (**Lei Federal N.º 10.741/ 2003 – art. 27, parágrafo único**)

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

8.4.2 Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) Tenha obtido maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) O candidato com mais idade.

8.4.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Coordenação Geral de Concurso Público, com a presença dos respectivos candidatos ou procurador, devidamente constituído para este fim.

8.5 A prova de títulos terá **caráter classificatório**, dela participarão apenas os candidatos aos cargos de professor e demais cargos de nível superior, classificados na 1ª Etapa (que obtiverem no mínimo 60% do total de pontos da prova objetiva) quando terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;

8.6 O candidato classificado conforme o estabelecido no subitem 8.5 deverá entregar **Currículo Vitae Simplificado**, conforme modelo (ANEXO IV), previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido (ANEXO I - Cronograma), com os respectivos documentos que comprovem seus títulos através de cópias autenticadas em cartório.

8.7 Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos apresentados conforme modelo previamente anexado a este Edital, com os limites estabelecidos no Anexo IV, deste Edital.

8.8 A documentação da Prova de Título deverá ser entregue na **Câmara Municipal, Rua Joaquim Narciso, N.º 130 – Centro, CEP: 64175-000 – Murici dos Portelas - PI**, ou na sede da Fundação Madre Juliana – FMJ, aos cuidados da Coordenação Geral de Concurso Público da **Fundação Madre Juliana – FMJ, Rua Miracema nº 4659 – Bairro Santa Luzia – Teresina – PI, CEP: 64.020-017.**



8.9 Os comprovantes de conclusão dos cursos de pós-graduação deverão, ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

8.10 Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB), no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual);

8.11 Serão aceitas comprovações de tempo de serviço no cargo ao qual o candidato está inscrito. A comprovação deverá ser feita por meio de declaração acompanhada do respectivo contrato de trabalho ou portaria de nomeação em caso de serviço público.

8.12 Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição de ensino brasileira, exceto os emitidos por Universidades de Países integrantes do Mercosul, conforme Tratado Internacional.

8.13 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária;
- b) Artigos e/ou carta de aceite de publicação de artigos;
- c) Declaração de conclusão de cursos.

9.0 DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito de recurso, desde que devidamente fundamentado, com argumentações lógicas e consistentes.

9.2 O prazo para a solicitação de recursos é de 02 (dois) dias após a divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DAS ETAPAS conforme Cronograma de Atividades ANEXO I deste Edital.

9.3 Serão indeferidos os pedidos de recurso apresentados fora de prazo.

9.4 Não serão aceitos pedidos de recursos VIA FAX e CORREIO ELETRONICO.

9.5 O recurso deverá ser entregue pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído, sede da **Câmara Municipal, Rua Joaquim Narciso, N.º 130 – Centro, CEP: 64175-000 – Murici dos Portelas - PI**, ou dirigido diretamente na sede da executora, **Fundação Madre Juliana – FMJ, Rua Miracema, 4659 – CEP 64.020-017 – Bairro Santa Luzia, Teresina – Piauí**, em formulário próprio ANEXO V deste Edital.

9.6 Se, da análise do recurso for constatada a necessidade de anulação de questão, o ponto relativo à mesma será atribuído a todos os candidatos que concorrerem ao respectivo cargo. Caso necessite de mudança no GABARITO OFICIAL, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO.

9.7 Em caso de recurso a 2ª ETAPA – Prova de Título, o resultado da análise será divulgado no endereço eletrônico da instituição www.fundacaomadrejuliana.org.br devendo este ser afixado no átrio da Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí e divulgados através dos meios oficiais, até 10(dez) dias após o seu recebimento na sede da instituição.



9.8 Após a publicação do resultado final, o Concurso será homologado pela Câmara Municipal de Murici dos Portelas - PI.

10.0 DO RESULTADO

10.1 O resultado do Concurso será divulgado pela Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, conforme Cronograma de Atividades ANEXO I deste Edital.

11.0 DA VALIDADE

11.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, sendo permitida a sua prorrogação por igual período.

12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito à inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter Judicial.

12.2 Será excluído do Concurso, por ato da COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO, o candidato que:

- a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- b) Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como, utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
- d) Usar falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.

12.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim, a lista de classificados com o respectivo Decreto de Homologação do Concurso publicado pelos órgãos oficiais.

12.4 A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada, quando, preenchida todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública da Câmara Municipal de Murici dos Portelas – Piauí.

12.5 O candidato classificado nas condições do subitem anterior, será convocado para a posse por meio de editais a serem afixados no átrio da Câmara Municipal, imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí) e correspondência com aviso de recebimento (AR), enviada ao endereço constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo, no prazo de (cinco) dias. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá à convocação do próximo candidato da lista de classificação. O candidato que não atender ao chamado será considerado como desistente à vaga.

12.6 É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados, através de formulário de alteração cadastral, disponível no site da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br:

12.7 A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos pelo poder legislativo e de acordo com a disposição de vagas estabelecidas neste Edital.



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

12.9 A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 3.0, só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

12.10 Os profissionais aprovados no respectivo Concurso, deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

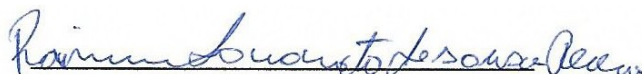
12.11 A aprovação do Concurso assegurará, apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à substância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Murici dos Portelas – Piauí, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.12 É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido Concurso, Edital, Conteúdo Programático, local de aplicação de provas e resultado, através do endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação geral do Concurso Público e Comissão Organizadora.

12.14 A Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

Murici dos Portelas, 19 de Fevereiro de 2016.


Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
01 Publicação do Edital	19/02/2016
02 Lançamento do Edital	19/02/2016
03 Período de inscrições	23/02/2016 a 21/03/2016
04 Divulgação dos locais de aplicação de provas e homologação das inscrições.	11/04/2016
05 Aplicação das provas	17/04/2016
06 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/04/2016
07 Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	19 e 20/04/2016
08 Resultado de recursos contra o gabarito	Até 10 dias após o recebimento
09 Divulgação do resultado da prova objetiva	11/05/2016
10 Prazo para apresentação de recurso referente a prova objetiva	12 e 13/05/2016
11 Resultado do Recurso	Até 10 dias após o recebimento
12 Prazo para apresentação dos títulos (somente para os candidatos aos cargos de Professor e Nível Superior)	12 e 13/05/2016
13 Resultado Final do Concurso	23/05/2016
14- Prazo para apresentação de recursos referente a prova de títulos e resultado final do concurso	24 e 25/05/2016
15- Resultado dos recursos	Até 10 dias após o recebimento

OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e na Câmara Municipal de Murici dos Portelas, Estado do Piauí.

É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso,



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

REF.	CARGO	ATRIBUIÇÃO
001	Controlador Interno	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração; Avaliar a execução do orçamento da Câmara tendo em vista sua conformidade com as designações e limites previstos na legislação pertinente; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente da Câmara, dos membros e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentarias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço; Auditar lançamento e cobrança de tributos; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhes, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
002	Técnico Arquivista	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
003	Recepcionista	Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, e outros estabelecimentos; Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
004	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de natureza física ou braçal, envolvendo atividades como zeladoria, preparação de alimentos, faxina, limpeza, zelo pelo patrimônio público, vigilância e outros de natureza semelhante.
005	Motorista Cat. "B"	a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou Equipamentos atendendo as necessidades de serviços, b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização; c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso; e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados; f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas; g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento; h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação; i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, j) Participar de programa de treinamento, quando convocado, k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 1) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Texto-compreensão de texto. Conceitos. Coesão – conceitos e mecanismos. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. Tipos de texto e gêneros textuais. Variação linguística: linguagem formal e informal. Linguagem Figurada. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica, Colocação pronominal, pontuação, vozes do verbo, Funções da linguagem, Tipos de sujeito e predicado.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Interpretações de Textos. Fonética e fonologia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Morfologia. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima/antonímia, Variação contextual de sentido.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Interpretação de texto; Divisão Silábica, Encontro Consonantal, Encontro Vocálico: Ditongo, Tritongo; Dígrafo, Classificação Quanto a Silaba Tônica: Oxítônica, Paroxítônica; Numero de Silaba: Monossílabo, Dissílabo, Trissílabo e Polissílabo; Gênero do Substantivo: Masculino e Feminino; Numero do Substantivo: Singular e Plural Grau do Substantivo: Diminutivo e Aumentativo; Acentuação Gráfica; Classificação do Substantivo; Adjetivo Pátrio, conhecimento básico de concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Conjuntos; Problemas Usando as Quatro Operações: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Números Pares e Números Impares; Horas e Minutos; Valor Absoluto e Valor Relativo; Lucro Prejuízo; Algarismo Romano; Medidas de Capacidades: Litro, Medidas de Massas: Grama; Medidas de Comprimento: Metro; Dobro; Metade; Quilômetro. Perímetro e área das principais figuras planas; Razão e proporção; Porcentagem e juros simples; Regra de três simples; Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE: Controlador Interno, Recepcionista e Técnico Arquivista: Conceitos básicos de operação de



E S T A D O D O P I A U Í

Câmara Municipal de Murici dos Portelas

CNPJ / MF.01.852.332/0001-67

Adm.: Compromisso e Trabalho

microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados: NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORE: Abertura e localização de Sites; Noções Básicas de uso e navegação na internet. PROGRAMA DE CORREIO ELETRONICO MICROSOFT OUTLOOK: Envio, recebimento e Encaminhamento de mensagens; envio e recebimento de anexos.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICO – NÍVEL SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO: - Noções de Administração 1. Processo Administrativo Organizacional. 2. Burocracia: modelo, características e disfunções. 3. Planejamento Estratégico no setor público. 4. Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 5. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 6. Ambientes organizacionais e da administração, composição organizacional e estrutural. 7. Gestão por função e por processo. **Noções de Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público** 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis na Administração Pública. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Lei 4.320/64 e o Decreto-Lei nº 200/67 12. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000. **Noções de Direito Constitucional** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Direitos e Garantias Fundamentais; 1.2. Organização dos Poderes do Estado; 1.3. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; 1.4. Administração Pública; 1.5. Servidores Públicos; 1.6. Funções Essenciais à Justiça; 1.7. Tributação e Orçamento: sistema tributário nacional e finanças públicas; 1.8. Seguridade Social: disposições gerais, saúde, previdência social e assistência social. **Noções de Direito Administrativo** 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Estrutura da Administração Pública. 6. Agências Executivas. 7. Agências Reguladoras. 8. Terceiro Setor. 9. Servidores Públicos. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal n.º 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 12. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 13. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). **Noções de Direito Tributário**- 1. Sistema tributário nacional. 2. Competência tributária e suas limitações. 3. Espécies tributárias. Impostos e taxas. 4. Normas gerais de direito tributário. 5. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da



E S T A D O D O P I A U Í

Câmara Municipal de Murici dos Portelas

CNPJ / MF.01.852.332/0001-67

Adm.: Compromisso e Trabalho

obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. 6. Responsabilidade tributária. 7. Crédito tributário e sua constituição. 8. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. 9. Suspensão do crédito tributário. 10. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 11. Regime de substituição tributária. 12. Exclusão do crédito tributário. 13. Fiscalização tributária. 14. Processo tributário. 15. Processo administrativo fiscal. 16. Lei de execução fiscal. 17. Medida cautelar fiscal. 18. Dívida ativa e certidões negativas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECIFICOS – NIVEL MÉDIO

TÉCNICO ARQUIVISTA (Auxiliar Administrativo): Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Relacionamento Interpessoal. Noções de Direito Constitucional (CF – art. 5º e Art. 18 ao 43), Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000); Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

RECEPCIONISTA: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECIFICOS – NIVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA CATEGORIAS “B”: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

Cargo

1. Dados pessoais

Nome:

Data de nascimento: / /

2. Documentação

Identidade:

Data expedição:

Órgão expedidor:

CPF:

Concurso: _____

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
3.1 – Pós Graduação – na área do cargo			
3.1.1 – Mestrado	2,0	2,0	
3.1.2 – Especialização	2,0	2,0	
3.2 – Tempo de Serviço no cargo, pelo qual está concorrendo. Comprovado por declaração de tempo de serviço, acompanhada do respectivo contrato de trabalho ou portaria de nomeação. (um ano completo equivalente a um ponto)	1,0	3,0	
TOTAL		7,0 pontos	
Parecer do Analista:			

recebimento

Candidato

Funcionário resp. pelo



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS –
PIAUÍ.

(*) Nº DE PROTOCOLO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

☐	CONTRA GABARITO DA PROVA	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____
☐		Gabarito oficial: _____
☐	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	Resposta Candidato: _____
☐	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
	CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULO	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02
(duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
p/ recebimento



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público Câmara Municipal de Murici dos Portelas – Piauí

Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____
Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

(☐) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(☐) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

DECETO N° 03/2016

**Homologa o resultado final do
Concurso Público realizado pela
Câmara Municipal de Murici dos
Portelas e dá outras
providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Murici dos Portelas,
Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica homologado o Resultado Final do Concurso Público objeto do Edital n° 001/2016, de 19/02/2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios, Edição n° MMMXXX de 22/06/2016, à vista do relatório final apresentado pela Banca Examinadora, consagrando-se exatos e definitivos os resultados da lista anexa dos aprovados e classificados aos respectivos cargos.

Art. 2º. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Murici dos
Portelas, 02 de Dezembro de 2016.

Raimundo Nonato de Sousa Pereira
Presidente

RG: 1.725.639
CPF: 631.114.846-00

RAIMUNDO NONATO DE SOUSA PEREIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°. 001/2016

Área: 001 - CONTROLADOR INTERNO

- CANDIDATO(S) APROVADO(S) E CLASSIFICADO(S)

Ordem	N/Inscr.	Nome Completo	CPF	D/Nasc	P/Tit	P/Esp	P/Port	Pontos	SITUAÇÃO
01	0000007	NAIRO RIBEIRO SALES	98379410300	12/08/1984		16	08	76,00	Aprovado
02	0000019	FRANCISCO DAS CHAGAS LEODIDO ARAUJO	00660113376	08/10/1985		15	06	73,00	Classificado
03	0000248	CARLOS HENRIQUE FARIAS ANTA	33838178300	07/03/1968		13	05	67,00	Classificado

Questão(ões) do Gabarito Oficial Anulada(s): [(06) (12)]

LEGENDA:

N/INSCR (Nº Inscrição)

D/NASC (Data de Nascimento)

P/TIT (Pontuação de Títulos)

P/ESP (Pontuação da Prova Específica - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

P/PORT (Pontuação da Prova de Português - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

Critério de Desempate: [(1º) Pontos de Títulos] > Maior Acertos na Prova Específica > Pontos em Português > Data de Nascimento



CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°. 001/2016

Área: 002 - TÉCNICO ARQUIVISTA

- CANDIDATO(S) APROVADO(S) E CLASSIFICADO(S)

Ordem	N/Inscr.	Nome Completo	CPF	D/Nasc	P/Tit	P/Esp	P/Port	Pontos	SITUAÇÃO
01	0000145	PEDRO JOSE DOS SANTOS FILHO	02487371390	05/03/1986		12	03	60,00	Aprovado

Questão(ões) do Gabarito Oficial Anulada(s): [(07) (12)]

LEGENDA:

N/INSCR (Nº Inscrição)

D/NASC (Data de Nascimento)

P/TIT (Pontuação de Títulos)

P/ESP (Pontuação da Prova Específica - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

P/Port (Pontuação da Prova de Português - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

Critério de Desempate: [(1º) Pontos de Títulos] > Maior Acertos na Prova Específica > Pontos em Português > Data de Nascimento



CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2016

Área: 003 - RECEPCIONISTA

- CANDIDATO(S) APROVADO(S) E CLASSIFICADO(S)

Ordem	N/Inscr.	Nome Completo	CPF	D/Nasc	P/Tit	P/Esp	P/Port	Pontos	SITUAÇÃO
01	0000190	MARIA DO SOCORRO ROCHA MAGALHÃES	75835738315	24/11/1975		15	09	79,00	Aprovado
02	0000088	IRENILDE DA SILVA ALVES	07088242346	16/01/1997		14	10	70,00	Classificado
03	0000174	JARLIANE CARVALHO SOUSA	06280232352	13/02/1994		14	07	68,00	Classificado

Questão(ões) do Gabarito Oficial Anulada(s): [(07) (12) (21)]

LEGENDA:

N/INSCR (Nº Inscrição)

D/NASC (Data de Nascimento)

P/TIT (Pontuação de Títulos)

P/ESP (Pontuação da Prova Específica - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

P/PORT (Pontuação da Prova de Português - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

Critério de Desempate: [(1º) Pontos de Títulos] > Maior Acertos na Prova Específica > Pontos em Português > Data de Nascimento



CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2016

Área: 004 - MOTORISTA CAT "B"

- CANDIDATO(S) APROVADO(S) E CLASSIFICADO(S)

Ordem	N/Inscr.	Nome Completo	CPF	D/Nasc	P/Tit	P/Esp	P/Port	Pontos	SITUAÇÃO
01	0000202	CARLOS MACIEL TAVARES SILVA	03755464306	27/02/1989		18	10	90,00	Aprovado
02	0000043	DAVI OLIVEIRA SOUSA	05099837310	07/02/1994		17	10	89,00	Classificado
03	0000141	BENEDITO ALCANTARA LIMA	60481598383	18/07/1993		18	10	84,00	Classificado

Questão(ões) do Gabarito Oficial Anulada(s): [(07)]

LEGENDA:

N/INSCR (Nº Inscrição)

D/NASC (Data de Nascimento)

P/TIT (Pontuação de Títulos)

P/ESP (Pontuação da Prova Específica - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

P/PORT (Pontuação da Prova de Português - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

Critério de Desempate: [(1º) Pontos de Títulos] > Maior Acertos na Prova Específica > Pontos em Português > Data de Nascimento



CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº.: 001/2016

Área: 005 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- CANDIDATO(S) APROVADO(S) E CLASSIFICADO(S)

Ordem	N/Inscr.	Nome Completo	CPF	D/Nasc	P/Tit	P/Esp	P/Port	Pontos	SITUAÇÃO
01	0000180	MARINALVA SANTOS DE SOUSA	77232151349	17/09/1973		00	00	85,00	Aprovado
02	0000032	FRANCISCO JOSE COELHO	00468402306	17/11/1980		00	00	85,00	Aprovado
03	0000177	RICARDO PALHARES DO NASCIMENTO	01402852100	11/06/1986		00	00	85,00	Aprovado
04	0000182	ERLESON ALVES RODRIGUES	06922060350	03/12/1996		00	00	82,50	Classificado
05	0000208	MOISÉS MARDONIO BARBOSA DE SOUSA	04235005383	29/12/1989		00	00	77,50	Classificado
06	0000152	FERNANDA SOUSA DAS MERCÊS	05578379362	07/06/1992		00	00	77,50	Classificado
07	0000192	JOYCIANE DOS SANTOS SILVA	05687442332	08/01/1996		00	00	72,50	Classificado
08	0000169	FRANCISCA YARA DOS SANTOS SILVA	07132666355	08/08/1996		00	00	72,50	Classificado
09	0000060	LEANO ALVES VIEIRA	03959342306	04/08/1990		00	00	70,00	Classificado

Questão(ões) do Gabarito Oficial Anulada(s): [(07) (17)]

LEGENDA:

N/INSCR (Nº Inscrição)

D/NASC (Data de Nascimento)

P/TIT (Pontuação de Títulos)

P/ESP (Pontuação da Prova Específica - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

P/PORT (Pontuação da Prova de Português - Somado com a(s) Anula(s) no Gabarito Oficial)

Critério de Desempate: [(1º) Pontos de Títulos] > Maior Acertos na Prova Específica > Pontos em Português > Data de Nascimento



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

PARECER- CONTROLADOR INTERNO

O órgão de controle interno do Poder Legislativo do município de Murici dos Portelas-PI, instituído pela Lei nº 002, de 06 de Dezembro de 2013 vem, após trabalho de acompanhamento e fiscalização se posicionar acerca da realização do concurso público para provimento em caráter efetivo de 6 vagas para os cargos de motorista (1), recepcionista (1), auxiliar de serviços gerais (3) e controlador interno (1).

Constatamos que:

1. Autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e previsão no orçamento anual

A Câmara Municipal possui autorização através da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 160 de 18 de Maio de 2015 para a realização de concurso público no exercício de 2016 e que a lei orçamentária anual nº 165 possui na atividade de cada unidade gestora favorecida com o aumento de pessoal decorrente do citado concurso público, dotação orçamentária consignada no elemento de despesa com aumento de pessoal.

2. Despesas com pessoal

Os limites de gastos do poder Legislativo podem ser visualizados no quadro a seguir:

Despesa com pessoal do Poder Legislativo (LRF art. 20 da Lei 101/2000)		
	R\$ 1,00	% s/ RCL
Receita Corrente Líquida (RCL)	17.230.747,91	100
Despesa com pessoal computável nos Últimos 12 meses	352.565,58	2,05
Limite de alerta (art.59,§ 1º II da LRF)	930.460,39	5,40
Limite prudencial (Art. 22,§ único da LRF)	982.152,63	5,70
Limite legal (art.20 da LRF)	1.033.844,87	6,00

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre , publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS nº MMMCCCV PÁGINA 459, em 03 / 04 / 2017 /.

Constata-se, portanto, que a despesa com pessoal do referido poder encontra-se dentro do limite legal e que a mesma não excedeu a 95% do referido limite.

3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro

A realização do mencionado concurso pressupõe um aumento da despesa com pessoal no valor de R\$ _____ conforme abaixo discriminado:



E S T A D O D O P I A U Í
Câmara Municipal de Murici dos Portelas
CNPJ / MF.01.852.332/0001-67
Adm.: Compromisso e Trabalho

Quantidade de cargos	Especificação	Vencimento R\$	Montante folha	Montante 12 meses	Encargos sociais 12 meses e 13º	Montante 13º	Férias
1	MOTORISTA	937,00	937,00	11.244,00	1.339,91	937,00	312,33
1	SECRETÁRIA	937,00	937,00	11.244,00	1.339,91	937,00	312,33
3	AUX SERVIÇOS	937,00	2.811,00	33.732,00	4.019,73	2.811,00	937,00
	TOTAL	2.811,00	4.685,00	56.220,00	6.699,55	4.685,00	1.561,66
DESPESA TOTAL ANO							
DESPESA ANO/12 MESES							

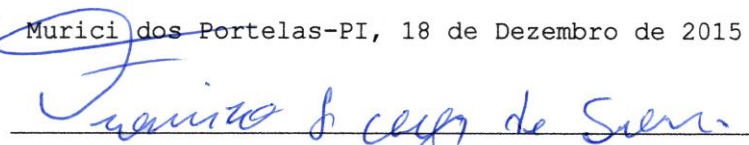
PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO / MÊS- NOVOS CONCURSADOS

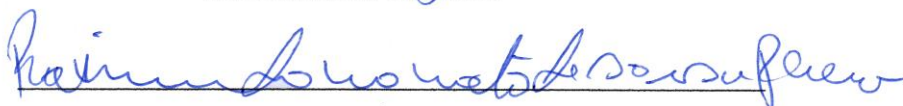
MÊS	VALOR		
	EXERCÍCIO n *	EXERCÍCIO n+1	EXERCÍCIO n+2
JANEIRO	4.685,00	5.616,00	
FEVEREIRO	4.685,00	5.616,00	
MARÇO	4.685,00	5.616,00	
ABRIL	4.685,00	5.616,00	
MAIO	4.685,00	5.616,00	
JUNHO	4.685,00	5.616,00	
JULHO	4.685,00	5.616,00	
AGOSTO	4.685,00	5.616,00	
SETEMBRO	4.685,00	5.616,00	
OUTUBRO	6.246,67	7.488,00	
NOVEMBRO	7.027,50	8.424,00	
DEZEMBRO	7.027,50	8.424,00	

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
Programação de Trabalho: 01.01.01.01.031.001.2001
Saldo disponível das dotações: 295.000,00
Valor da despesa a ser deduzido das Dotações:
Suficiência de Dotações ou Necessidade de Suplementação Orçamentária:

Ante o exposto, conclui-se que a Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI tem capacidade orçamentária e financeira para suportar as despesas decorrentes com pessoal.

Murici dos Portelas-PI, 18 de Dezembro de 2015


CONTROLADOR INTERNO


PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL