DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS "Verba Volant, Escripta Manet"

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

O Presidente da Câmara Municipal de Esperantina - PI, tendo em vista o contrato celebrado com a empresa ***Gabriel & Gabriel, Consultoria, Projetos e Serviços LTDA***, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0013/2019, CARTA CONVITE Nº 001/2019, e na RESOLUÇÃO 05/2018 de 1º de dezembro de 2018, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos vagos no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, os quais reger-se-ão de acordo com as normas e instruções deste Edital.

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa ***Gabriel & Gabriel, Consultoria e Projetos Ltda – CNPJ 10.590.815/0001-21***, **(Instituto Gabriel Excelência)**, localizada na Avenida José dos Santos e Silva, 1769 – Bairro Centro – Teresina, Piauí, CEP: 64.001-300, obedecidas as normas deste edital.

1.2. As atribuições de cada cargo, a escolaridade/pré-requisitos para posse, os vencimentos mensais, a jornada de trabalho e os valores de inscrição são os estabelecidos nos QUADROS DEMONSTRATIVOS abaixo.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO/ VAGAS E CÓDIGO	C/ H	SALÁRIO (Referência 2019)	INSCRIÇÃO R$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
AUXILIAR LEGISLATIVO	**Serviços Gerais** Cód. 001 (01 vaga) **Vigia** – Cód. 002 (02 vagas)	30h	998,00	76,50	Ensino Fundamental
AUXILIAR LEGISLATIVO	**Motorista** – Cód. 003 (01 vaga)	30h	998,00	76,50	Ensino Fundamental + CNH AB
AGENTE LEGISLATIVO	**Editor de áudio e vídeo** – Cód. 004 (01 vaga)	30h	998,00	85,50	Ensino Médio + curso profissionalizante em edição de áudio e som e registro profissional
AGENTE LEGISLATIVO	**Secretário** – Cód. 005 (01 vaga)	30h	1.016,75	85,50	Ensino Médio + conhecimento em informática
AGENTE LEGISLATIVO	**Arquivista** – Cód. 006 (01 vaga)	30h	998,00	85,50	Ensino Médio + conhecimento em informática
ANALISTA LEGISLATIVO	**Advogado** – Cód. 007 (01 vaga)	30h	3.686,88	108,00	Bacharel em Direito e Registro no Conselho de Classe
ANALISTA LEGISLATIVO	**Controlador Interno** Cód. 008 (01 vaga)	30h	3.686,88	108,00	Curso superior de Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe

2.0 – REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

2.2. O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.

2.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal.

2.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.5. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

2.6. Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF.

2.7. Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.

2.8. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.10. Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

2.11. Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.

2.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

2.13. Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Esperantina – PI.

2.14. Aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital.

2.15. 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.

3.0 - DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. 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.

3.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, no período de **03 de outubro de 2019, a partir das 09h, às 23h e 59 minutos do dia 23 de outubro de 2019, sendo que o boleto deverá ser pago até a data nele impressa, ou seja, até o dia 28 de outubro de 2019.** Preferencialmente nas agências e/ou correspondentes bancários do Banco do Brasil.

3.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br e adotar os seguintes procedimentos:

3.3.1. Fazer a leitura do Edital, para conhecer e estar ciente das exigências e regras nele estabelecidas;

3.3.2. Clicar no ícone "Inscrições on-line", selecionar o cargo no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em "INSCRIÇÕES".

3.3.3. Preencher **integral e corretamente a ficha de inscrição** com seus dados pessoais e clicar no ícone "FINALIZAR INSCRIÇÕES".

3.3.4. Devido às novas regras bancárias, o BOLETO do candidato só estará disponível para o pagamento após o registro junto ao Banco, conta convênio, que se dará em até 48h (dias úteis).

3.3.5. Após esse período o candidato deverá acessar o site na área do candidato e imprimir o boleto para pagamento.

3.3.6. O boleto deverá ser pago até a data de vencimento nele impresso.

3.3.7. Em caso de rejeição do boleto, o candidato deverá acessar o sistema para verificar e corrigir seus dados cadastrais e aguardar novamente o prazo de 48h (dias úteis) para liberação e impressão do mesmo para o pagamento.

3.3.8. Mais informações poderão ser encontradas no endereço www.gabrielexcelencia.net.br.

3.3.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, EXCETO na hipótese prevista no art. 1º, I da Lei Federal n.º 13.656/2018 (aplicada aqui subsidiariamente, já que não existe legislação municipal, regulamentando a matéria), que prevê a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que: I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.3.10. Para pleitear a isenção o candidato deverá proceder de acordo com o que segue:

3.3.10.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão enviar, no período de inscrição, EXCLUSIVAMENTE para o e-mail excelencia-express@hotmail.com.

a) Em anexo: a solicitação mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, a fim de que o órgão ou entidade executor do concurso público possa consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

b) Em anexo: Imagem do boleto gerado no ato da inscrição, mesmo que não tenha sido pago;

c) Em anexo: Imagem de declaração, firmada pelo próprio candidato, de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, declarando ainda que está ciente de que, ao emitir declaração falsa, poderá perder o benefício.

d) No campo do e-mail: Nome completo, CPF e o código do cargo para o qual está concorrendo, bem como dados bancários para eventual devolução do valor pago, em caso de deferimento do pedido de isenção.

3.3.11. A executora não se responsabilizará por solicitações de inscrições ou pedido de isenção não recebido, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas, bem como por qualquer outro problema técnico que impossibilite a transferência de dados.

3.3.12. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob pena da lei.

3.3.13. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do referido certame.

3.3.14. O comprovante de pagamento de inscrição deverá ficar em poder do candidato até o final do certame.

3.3.15. Não será aceita nenhuma outra modalidade de inscrição que não as estabelecidas neste edital.

3.3.16. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição.

3.3.17. A confirmação da homologação da inscrição deverá ser consultada no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br no período previsto no Cronograma de Atividades.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI

3.3.18. Em caso de erro detectado ou omissão referente (nome, número da identidade, sexo, endereço e CPF), exceto o cargo, o candidato terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação para recorrer junto à executora, por meio de formulário (RECURSO) disponível no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br , enviado para o e-mail excelencia-express@hotmail.com

3.3.19. Caberá recurso referente à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste como homologada, neste caso o candidato deverá enviar para o e-mail excelencia-express@hotmail.com cópia do cadastro de inscrição e o comprovante de pagamento destacando o dia o horário e o Banco em que efetuou o pagamento e dentro do prazo previsto no cronograma do referido certame.

3.3.20. Não será aceito em hipótese alguma reclamação posterior ao prazo previsto de inscrições NÃO homologadas, o candidato que deixar de recorrer no prazo previsto estará eliminado e NÃO poderá participar do certame.

3.3.21. A efetivação da inscrição 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.

4.0 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

4.1. Serão reservadas às pessoas com deficiência, em caso de aprovação, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. **O candidato com deficiência deverá preencher o requerimento e enviar junto com a sua documentação, conforme subitens 4.1 e 4.2, que comprove sua condição via SEDEX ou via AR para o endereço da executora, até 48 h após a data prevista para o encerramento das inscrições, devendo comunicar também no ato se deseja a prova especial e qual tipo.**

4.4. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.5. A executora não se responsabilizará por documentos enviados pelo candidato que forem extraviados ou que não cheguem ao seu destino dentro do prazo estabelecido neste edital.

4.6. **O candidato com deficiência deverá preencher o requerimento (PNE) e encaminhar junto com o laudo original assinado pelo médico especialista que comprove sua condição, acompanhado de cópia autenticada do RG e CPF.**

4.6.1. A documentação, uma vez entregue, não será devolvida.

4.7. A relação dos candidatos com inscrições homologadas para as vagas reservadas a pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

4.8. O candidato que se declara como deficiente, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por profissionais designados pela Câmara Municipal de Esperantina, que verificarão sua qualidade deficiente, nos termos do Art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações, e com a compatibilidade da sua deficiência para o exercício normal de suas atribuições no cargo.

4.9. A não observância no exposto no subitem 4.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito à reserva de vagas.

5.0 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em uma **única etapa, por meio de prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, exceto para os de nível superior, que além da **Prova Objetiva (PO),** deverá submeter, em caso de classificação, à **2ª Etapa Prova de Título (PT),** de caráter classificatório, ficando assim estabelecido:

a) Prova Objetiva (PO) de caráter eliminatório e classificatório (todos os cargos).

b) Prova de Título (PT) de caráter apenas classificatório (para os cargos de nível superior).

5.2. **A prova objetiva (PO)** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação a seguir:

ANALISTA LEGISLATIVO: Advogado e Controlador Interno

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	15	1,0	15,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0
Conhecimento Específico	20	2,0	40,0
TOTAL	40	-	60,0

AGENTE LEGISLATIVO: Editor de áudio e vídeo

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
TOTAL	40	-	60,0

AGENTE LEGISLATIVO: Secretário e Arquivista

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	20	1,5	30,0
Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos básicos em informática	10	2,0	20,0
TOTAL	40	-	60,0

AUXILIAR LEGISLATIVO: Serviços Gerais e Vigia

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	20	1,5	30,0
Matemática	10	1,5	15,0
Conhecimentos Gerais	10	1,5	15,0
TOTAL	40	-	60,0

AUXILIAR LEGISLATIVO: Motorista

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10,0
Matemática	10	1,0	10,0
Específico	20	2,0	40,0
TOTAL	40	-	60,0

6.0 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (PO)

6.1. A prova objetiva está prevista para o dia 15 de dezembro de 2019 (DOMINGO), na cidade de Esperantina – PI.

6.2. A prova terá início às 8h e término às 12h.

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

6.4. NOTA:

Em razão do volume de inscrições, a Instituição executora poderá determinar a realização das provas em 02 (duas) datas diferentes, ou em dois turnos (manhã e tarde) ou ainda em uma única data no município Esperantina e em outra cidade mais próxima, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da realização do certame.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com foto e com validade nacional em perfeito estado de conservação e caneta esferográfica azul ou preta.

6.5.1. NÃO será permitido ao candidato o acesso ao local de prova portando aparelho celular e/ou similares (mesmo) que desligado, relógio digitais, calculadora, livros, revistas e bolsa (exceto tipo carteira).

6.5.1.1. Não será de responsabilidade da empresa a guarda de documentos, bolsas, carteiras ou demais pertences de candidatos na sala de aplicação da prova nem na coordenação do Centro de Aplicação de Prova.

6.5.2. Os portões dos Centros de Aplicação – CA só estarão abertos 30 min antes do horário previsto para o início da prova objetiva, o comparecimento de 1 (uma) hora antes deve-se ao fato de o candidato localizar sua sala, através de listas específicas afixadas nos Centros de Aplicações - CA.

6.6. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex: Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

6.6.1. A não apresentação de qualquer um desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

6.6.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

(Continua na próxima página)

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS "Verba Volant, Escripta Manet"

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI

6.7. Os candidatos poderão ser submetidos à revista eletrônica ao acessar os Centros de Aplicações de prova.

6.7.1. Caso se constate nesta revista qualquer irregularidade, o candidato não terá mais acesso ao local de prova e estará eliminado do certame.

6.8. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pager, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

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

6.10. Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de provas juntos.

6.11. Durante a realização das provas os candidatos só poderão se ausentar da sala mediante o acompanhamento de um fiscal.

6.12. Após o início da prova, o candidato não poderá deixar o recinto antes de decorrido o prazo mínimo de 30min.

6.13. Ao deixar a sala o candidato deverá devolver o CARTÃO-RESPOSTA e o CADERNO DE PROVA, exceto na última hora de prova, em que o candidato, ao deixar a sala, poderá levar o caderno de prova.

6.14. Não será publicado no site oficial da executora o caderno de prova.

7.0 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (Prova Objetiva)

7.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a **Prova Objetiva (PO)**, até o limite de 5 (cinco) vezes do número de vagas ofertadas.

7.2. **Cargos de Nível Superior**: Serão classificados para 2ª Etapa (Prova de Título), para os cargos constantes no presente Edital os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova objetiva.

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

7.3. Em caso de empate na prova objetiva será considerado:

7.3.1. **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 Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único)**
b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (se houver).
c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português

7.3.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

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

b) O candidato mais idoso.

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português

8.0 – DA PROVA DE TÍTULO – (PT)

8.1. **A Prova de Título (PT) terá caráter classificatório**, dela participarão apenas os candidatos aos cargos de nível superior classificados na 1ª **Etapa (PO).**

8.2. O candidato classificado na 1ª ETAPA (Nível Superior) deverá enviar (postar nas agências dos correios), ***Curriculum Vitae Simplificado***, conforme modelo previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido no Anexo II, com os respectivos documentos exigidos, através de cópias autenticadas em cartório.

8.2.1. O candidato, ao enviar sua documentação, deverá numerar todas as páginas, bem como listar a documentação enviada, ver anexo III.

8.2.2. A data a ser considerada para efeito legal será a da postagem nas agências dos Correios.

8.3. Serão considerados, para efeito de contagem de pontos, somente os documentos apresentados conforme modelo previsto no anexo III deste *Edital*, limitada a pontuação máxima de 10 (dez) pontos para o cargo a que esteja concorrendo.

8.4 – A documentação da Prova* de Título (PT) *deverá ser enviada via SEDEX ou AR – Aviso de Recebimento Para: Gabriel e Gabriel LTDA (Instituto Gabriel Excelência)
Avenida José dos Santos e Silva, 1769 – Centro – Sala 102 – Edifício Talismã – Teresina – Piauí – CEP: 64.001-300.

8.5. Os comprovantes de conclusão de pós-graduação *(diploma e/ou certificado)* deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

8.6. Só 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);

8.7. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.

8.8. **Não será aceito para efeito de Prova de Título (PT):**

a) Declaração de conclusão de cursos de especialização, Mestrado e/ou doutorado.

8.9. Em caso de empate (Prova de Título) será considerado:

8.9.1. **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 Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único)**

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título (PT);

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

8.9.2. **Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos**

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título;

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

c) O candidato mais idoso

8.9.3. **Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima**, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela executora, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

8.10. Será divulgado pela executora apenas os nomes dos candidatos aprovados e classificados.

8.11. Caso o candidato queira conhecer sua pontuação, poderá fazê-lo através de requerimento endereçado à executora após a publicação do resultado final do referido certame.

8.11.1. Após o recebimento do requerimento do candidato solicitando sua pontuação, a empresa executora terá até 10 (dez) dias úteis para se pronunciar.

9.0 – DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL – Cargos de Nível Superior

9.1. A classificação final será o somatório das **Provas Objetivas (PO) e Prova de Título (PT)**.

9.2. O candidato que não se submeter à Prova de Título (PT) terá computado apenas os pontos obtidos na **(PO)** para efeito de classificação final.

9.3 – A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota até o limite de 5 (cinco) vezes ao número de vagas oferecidas.

9.4. O resultado do concurso será divulgado pela Câmara Municipal de Esperantina - PI, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

10.0 – DOS RECURSOS

10.1. Será assegurado ao candidato o direito de recurso, em todas as etapas do referido certame.

10.1.1. Admitir-se-á para cada candidato apenas um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível neste Edital.

10.2. O prazo para a interposição de recurso é de 48h (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO PRELIMINAR e de RESULTADOS, conforme cronograma.

10.3. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora de prazo.

10.4. Os recursos deverão ser enviados à Comissão de Concurso Público da executora, através do endereço eletrônico E-mail: excelencia-express@hotmail.com dentro do prazo estabelecido neste edital.

10.5. 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, independentemente de terem recorrido. Caso necessite de mudança no GABARITO divulgado, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO (OFICIAL).

10.6. Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Prova Objetiva (PO) e da Prova de Título (PT), a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado, com a devida justificativa.

10.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta ao recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas e de suas etapas.

10.8. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

10.9. Em caso de recurso, o resultado da análise será divulgado no mínimo em 15 (quinze) dias após o seu recebimento na sede do executor.

11.0 – DA VALIDADE

11.1. O concurso público objeto deste edital terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2. Este concurso se destina ao provimento de cargos vagos e aos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

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 a inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

12.2. Será excluído do concurso, por ato da executora, o candidato que:

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI

a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
b) Perturbar o andamento e aplicação das provas;
c) For surpreendido, durante realização das provas, em comunicação com outro candidato, assim como utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
d) Manter aparelhos celulares ou similares na sala de aplicação de prova objetiva, mesmo que desligado;
e) Usar falsa identificação pessoal;
f) Não apresentar o documento exigido para ter acesso ao local de prova;
g) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.
h) Deixar de preencher o Requerimento de Inscrição com a devida clareza e/ou não registrar o cargo para o qual deseje concorrer.
i) Responder outra prova que não seja a do seu cargo.
j) Deixar de entregar o cartão-resposta, ou se recusar a entregar o caderno de prova ao se ausentar definitivamente da sala antes da última hora prevista para o final da prova;
k) Recusar-se a assinar a frequência de sala;
l) Fotografar, filmar ou, de alguma forma registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

12.3. Não será fornecido atestado, declaração, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim a lista de classificados como respectivo Decreto de Homologação assinado pelo chefe do Poder Legislativo do referido município e de sua publicação no Diário Oficial.

12.4. A classificação do candidato será concretizada quando preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública do Município de Esperantina - PI.

12.5. O candidato classificado nas condições do subitem anterior será convocado para a posse por correspondência enviada através de **AR (Aviso de Recebimento)** ao **endereço constante no requerimento de inscrição**, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo, no prazo de (15) dias, após seu recebimento. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá à convocação do próximo candidato da lista de classificação.

12.6. A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos neste Edital.

12.7. A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 2.1 só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

12.8. Os profissionais aprovados neste Concurso deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

12.9. No dia da realização da prova objetiva não serão fornecidos, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.10. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório previsto no Regime Jurídico Único dos servidores públicos da Câmara Municipal de Esperantina (PI).

12.10.1. O servidor, ao ingressar no serviço público municipal, será submetido à avaliação de desempenho no período do Estágio Probatório.

12.11. A aprovação no concurso assegurará ao candidato o direito à nomeação, até o limite de vagas estabelecidas neste Edital, ficando os demais classificados condicionados ao surgimento de novas vagas, na vacância do cargo e no prazo de validade do referido certame.

12.12. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes da participação no referido certame, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, bem como na realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação, exceto o de comprovação de pessoa com deficiência.

12.13. É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido concurso, Edital, conteúdo programático, prazos de recursos, local de aplicação de provas e resultado no website do Instituto Gabriel Excelência.

12.14. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A empresa executora (Instituto Gabriel Excelência) dispõe do direito de excluir do certame o candidato cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

12.15. O candidato interessado em concorrer a uma das vagas previstas neste Edital deverá adquirir o mesmo (EDITAL DO CONCURSO) via internet, no endereço www.gabrielexcelencia.net.br e no portal do da Câmara Municipal www.esperantina.pi.leg.br.

12.16. O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à empresa executora, através do e-mail excelencia-express@hotmail.com até a publicação final do resultado, e junto a Câmara Municipal de Esperantina cmesperantina@gmail.com, após homologação do concurso.

12.17. As dúvidas quanto ao andamento do referido concurso objeto deste Edital poderão ser tiradas através do Serviço de Atendimento ao Candidato Tel. (86) 99945.4983 e (98) 98912.2127 – excelencia-express@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, somente em horário comercial.

12.17.1. Nenhum atendimento será feito fora de horário comercial e/ou na sede da empresa.

12.18. O candidato, ao acessar o endereço eletrônico da executora e fazer sua inscrição dentro das regras estabelecidas neste Edital, concorda integralmente com todas as normas aqui estabelecidas, não podendo em tempo algum alegar desconhecimento das mesmas.

12.19. Será permitido à candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização da prova, levar acompanhante, que ficará em sala separada para essa finalidade.

12.20. Durante a amamentação a candidata ficará acompanhada de um fiscal.

12.21. Não será prorrogado o horário de prova para a candidata que usar do direito de amamentar, o tempo será igual para todos os candidatos.

12.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.

12.23. Não é de responsabilidade da executora a venda de apostila ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos do referido concurso.

12.24. A convocação para admissão é de responsabilidade da Câmara Municipal, a executora fará somente a publicação da convocação, se for obviamente de interesse da contratante.

12.25. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação geral do concurso público.

Esperantina (PI), 02 de outubro de 2019.

MANOEL DA COSTA ARAÚJO FILHO
Presidente da CME

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA – Comum aos cargos de Nível Superior.

1. Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão – conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica e Discurso. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. 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. 9. Fonética - fonemas e letras. 10. Ocorrência de crase. 11. Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). 12. Acentuação gráfica.

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum aos os cargos de Nível Médio - ESTUDO DO TEXTO: Análise e Interpretação de Textos verbais e não - Verbais; Intertextualidade; Polissemia, sinônimos, antônimos, Parônimo, Denotação e Conotação, Figuram de linguagem. ANALISE LINGUISTICA: Fonética, morfologia, estrutura e formação de Palavras, morfossintaxe, emprego e funções das classes gramaticais, tendo em vista a Construção Sintática da frase, da oração, do período e/ou do texto, Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, Ortografia, acentuação gráfica, Crase.

MATEMÁTICA – Comum aos cargos de Nível Médio - Conjunto dos Números Naturais: Operações Fundamentais com Números Naturais. Múltiplos e Divisores, Critérios de Divisibilidade, Classificação de um Número pela Quantidade de Divisores. Decomposição de um Número Composto em um Produto de Fatores Primos, Determinação dos Divisores de um Número, Quantidade de Divisores de um Número, Máximo Divisor Comum (MDC), Mínimo Múltiplo Comum (MMC) Conjuntos dos Números Inteiros: Operações com Números Inteiros. Conjunto dos Números Fracionários: Classificação das Frações, Frações Equivalentes, Simplificação de Frações, Redução de Frações ao Mesmo Denominador, Comparação de Frações, Números Decimais. Razão, Proporções e Divisão Proporcional: Razão, Proporção, Números Direta e Inversamente Proporcionais, Regra de Sociedade. Regra de Três Simples e Composta: Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta. Porcentagem: Fatores de Multiplicação. Equações e Sistemas de Duas Equações com duas incógnitas do Primeiro Grau: Conjunto Verdade e Conjunto Universo, Resoluções de Equações do 1º grau. Problemas do 1º grau, Sistemas de duas Equações com duas incógnitas do 1º grau. Equação do Segundo Grau: Equações Completas e Incompletas, Raízes de uma Equação do 2º grau, Resolução de Equações Incompletas, Resolução de Equações Completas, Relações entre Coeficientes e Raízes.

LINGUA PORTUGUESA – Nível Fundamental - Leitura e Compreensão de texto; Fonologia - fonemas e letras, classificação dos fonemas; sílabas, encontros vocálicos, acentuação gráfica; Morfologia – Estrutura e formação de palavras, classes de palavras, valor semântico das conjunções e preposições; Morfossintaxe – sujeito e predicado, frase, oração e período, colocação pronominal; uso da crase.

MATEMÁTICA – Nível Fundamental - Operações fundamentais: Problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O conjunto dos números naturais; Potenciação, Regras e propriedades; frações e números racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Nível Fundamental: Atualidade: Política, Econômica e Social do Brasil. Formação histórica, Política e Econômica do Município de Esperantina - PI.

(Continua na próxima página)

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
"Verba Volant, Escripta Manet"

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI

CONHECIMENTOS GERAIS: Nível Superior: Constituição Brasileira de 1988: Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais; Direitos Sociais e Políticos; Atualidade: Política, Econômica e Social do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Controlador Interno - Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Código Tributário Nacional; Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade geral. Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentária. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto - Lei 201/67, Ética profissional.

Advogado: I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

Motorista – LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO - Disposições Gerais; Composição; Competências. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA - Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias; Velocidade. PEDESTRES E CONDUTORES DE VEÍCULOS NÃO MOTORIZADOS. SINALIZAÇÃO - Vertical; Horizontal; Luminosa; Sonora; Gestos; Auxiliar. HABILITAÇÃO - Carteira Nacional de Habilitação; Permissão Para Dirigir; Requisitos; Aprendizagem; Exames; Categorias; Expedição. INFRAÇÕES - Tipificação; Caracterização; Classificação; Pontuação. PENALIDADES - Advertência por escrito; Multa; Suspensão do direito de dirigir; Apreensão do veículo; Cassação da Carteira Nacional de Habilitação; Cassação da Permissão Para Dirigir; Participação obrigatória em curso de reciclagem. DIREÇÃO DEFENSIVA. Definição. Elementos da Direção Defensiva. Condições Adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e Medicamentos NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS. Avaliação Primária. Manutenção dos Sinais Vitais. Avaliação Secundária. Procedimentos Emergenciais. Movimentação e Transporte de Emergência.

Informática: (Secretaria e Arquivista)
1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows/ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6.Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores.
11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

Editor de áudio e vídeo: Gravação; montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo) em fita magnética (fita de vídeo – tape); Operação de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela; Seleção de imagens e sons, ordenando-os, segundo um roteiro, numa fita de VT; Operação de ilha de edição por VT em uma unidade de controle de edição automática (Editor); Ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações, referido por um padrão; Edição e cópias de programas e edição de imagens em forma analógica e digital; Indexação de fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; Emissão e pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; Manutenção de equipamentos; Como operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; Utilização de recursos de informática e inserção de caracteres, crédito e legendas conforme roteiros para áudio e vídeo; Montagem de equipamentos de áudio e vídeo; Execução em vídeo de roteiro para TV; Seleção e balanceamento de diferentes fontes e canas sonoros; Edição de pós-produção, mixagem e sonoplastia.

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	Dia 02/10/2019	Câmara Municipal de Esperantina/www.gabrielexcelencia.net.br/ Diário Oficial
Inscrições dos candidatos	De 03/10 a 23/10/2019 (via internet)	www.gabrielexcelencia.net.br
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	28/10/2019	Rede bancária e corresponde bancário
Período de solicitação de ISENÇÃO da taxa de inscrição	De 03/10 a 18/10/2019	excelencia-express@hotmail.com
Resultado dos candidatos ISENTOS	21/10/2019	www.gabrielexcelencia.net.br
Homologação dos nomes de candidatos efetivamente inscritos no certame	Até dia 01/11/2019	www.gabrielexcelencia.net.br
Recursos dos candidatos referentes às inscrições indeferidas	De 04 e 05/11/2019	Conforme Edital
Divulgação dos locais onde serão aplicadas as provas com os nomes de candidatos por Centro de Aplicação, endereço e sala.	Até o dia 09/12/2019	Câmara Municipal de Esperantina www.gabrielexcelencia.net.br
Aplicação da prova objetiva	15/12/2019	Conforme local especificado na relação publicada
Divulgação do Gabarito Preliminar	18/12/2019	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazos para recursos ao Gabarito	19 e 20/12/2019	Conforme Edital
Gabarito Definitivo	Até o dia 27/12/2019	www.gabrielexcelencia.net.br
Resultado Preliminar (Prova Objetiva)	Até o dia 17/01/2020	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazo para recurso (Prova Objetiva)	20 e 21/01/2019	Conforme Edital

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

Resultado do recurso (Prova Objetiva)	04/02/2020	Conforme Edital
Envio da Documentação para Prova de Título (Somente para candidatos aos cargos de nível superior). Será considerada a data da postagem nas Agências dos CORREIOS	20 e 21/02/2020	Conforme Edital
Resultado da Prova de Título	10/03/2020	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazo para recurso	12 e 13/03/2020	Conforme Edital
Resultado de Recurso e Resultado Final	19/03/2020	Câmara Municipal de Esperantina/www.gabrielexcelencia.net.br

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO III – MODELO DE CURRICULUM (PROVA DE TÍTULO) E TABELA DE PONTUAÇÃO

Cargo: _____ **Código:** _____

1. Dados Pessoais

Nome: _____ Data de nascimento: / /

3. Documentação

Identidade: _____Data expedição: __/__/____Órgão expedidor: ____CPF: _____

3. Tabela

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Pós-Graduação (Na área do cargo)			
1.1 – Especialização	1,5	3,0	
1.2 – Mestrado	3,0	3,0	
1.3 – Doutorado	6,0	6,0	
TOTAL			
Parecer do Analista			

*** O quadro de pontuação deverá ser preenchido. Observações:**

1. ***Nota máxima a ser atribuída: 10 (DEZ) pontos***
2. ***A pontuação referente aos títulos (item 1) é concomitante***

_____
Assinatura do candidato

Listar documentação enviada conforme tabela de pontuação e da numeração expressa em cada folha.

_____
_____
_____
_____

IMPORTANTE:
01. É obrigatório o preenchimento dos dados desta folha, exceto, a tabela de pontuação, que fica a critério do candidato.

02. Não é necessário anexar cópia do RG, CPF, Certidão de Casamento ou Nascimento, Comprovante de Endereço.

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: Comissão de Concurso Público – GE/IE
EDITAL Nº 001/2019

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

PRELIMINARES	01. CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ( ) *02. CONTRA RESULTADO DA PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ( )* *03. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE ANALISE CURRICULAR ( )* *04. OUTROS*	**Ref. Prova objetiva (PO) 01** **Nº da questão:** _____ **Gabarito oficial:** _____ **Resposta Candidato:** __

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Observações:
01 – Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referencias bibliográficas para fundamentar sua contestação.
02 – Não será aceito recursos sem argumentação lógica e consistente.
03 – O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interposto no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: ___/___/___

_____
Assinatura do Candidato

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO V – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO: _____ CÓDIGO DO 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)

_____
_____
_____
_____
_____

_____, ___ de _____ de _____

_____
Assinatura

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para: Comissão de Concurso Público – GE/IE
EDITAL Nº 001/2019

À Coordenação de Eventos - IGE

ASSUNTO: Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu,_____portado da RG: _____ E inscrito no CPF sob o nº _____DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor de R$_____ referente à taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Esperantina - PI, para o cargo de _____ Código_____, que atendo todos os requisitos exigidos nas normas do certame para pleitear pedido de isenção. Assumo as consequências desta DECLARAÇÃO, sabendo que eventual má-fé trará a não concessão desta ISENÇÃO, bem como responsabilizações civis e penais.

LOCAL: _____

DATA: ___/__/2019

_____
Assinatura do candidato

(Continua na próxima página)

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
"Verba Volant, Escripta Manet"

ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Esperantina – PI
Edital nº 001/2019 - Concurso Público

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar Legislativo. Área de atuação: Vigilância Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental; Atribuições: Atender o público usuário prestando-lhe informações e orientações, conduzindo, assessorando e acompanhando, realizando procedimentos de encaminhamento; Realizar procedimentos necessários à garantia da segurança de visitantes, servidores prestadores de serviços e permissionários, conforme diretrizes previamente determinadas; Realizar rondas em áreas, espaços e ocupações, verificando condições de segurança, procedendo as medidas cabíveis sempre que necessário; Coibir infrações contra os costumes – embriaguez, ofensa ao pudor, mendicância, perturbação da ordem, situações de comércio ilegal, panfletagem, invasões – e demais ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário; Operar equipamentos necessários à execução de suas atividades como: comunicadores, equipamentos operacionais, apoio operacional (CFTV), de segurança no trabalho, de higiene, de meio ambiente, de escritório e tecnóloga da informação (computadores, no break), de defesa pessoal, segurança e mobilização, quadros de distribuição de energia e outros cuja complexidade esteja de acordo com sua prévia capacitação técnica; Acompanhar servidores, permissionários e prestadores de serviço, no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: estúdio de áudio e vídeo, arquivos institucionais, áreas de servidores e no break, atento aos procedimentos de segurança; Zelar pelo patrimônio da Câmara mantendo os espaços de trabalho organizados e todos os e todos os equipamentos em condições de uso; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, on bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se de autoridade que lê foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e a volta à normalidade; Redigir ocorrências das normalidades ocorridas.

Cargo: Auxiliar Legislativo. Área de atuação: Serviços Gerais. Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental. Atribuições: Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerrar, lavar salas, banheiros, corredores e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externo, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Exercer o serviço geral de copa e cozinha; Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo: Auxiliar Legislativo. Área de atuação: Motorista. Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação AB ou superior. Atribuições: Dirigir veículos da Câmara Municipal Transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação da frota.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Editor de áudio e vídeo Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Requisitos complementares: Curso profissionalizante em edição de áudio e sons e registro profissional. Atribuições: Gravar; montar e sonorizar programas gravados (áudio e vídeo) em fita magnética (fita de vídeo – tape); Operar vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela; Selecionar imagens e sons, ordenando-os, segundo um roteiro, numa fita de VT; Operar ilha de edição por VT em uma unidade de controle de edição automática (Editor) e outras fontes de imagem; Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações, referido por um padrão; Fazer a edição e cópias de programas e editar imagens em forma analógica e digital; Indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção; Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; Utilizar recursos de informática e inserir caracteres, crédito e legendas conforme roteiros para áudio e vídeo; Montar equipamentos de áudio e vídeo; Execução em vídeo de roteiro para TV; Seleção e balanceamento de diferentes fontes e canas sonoros; Edição de pós-produção, mixagem e sonoplastia; Executar outra tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Secretário; Natureza: Administrativa; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Atribuições: Realiza atividades administrativas e técnicas no desempenho de todas as funções organizacionais do setor ao qual é designado; Executar trabalhos administrativos relacionado à rotina e expediente da instituição; Utilizar equipamentos de informática, arquivar documentos, examinar e autenticar documentos; Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone; Verificar e analisar documentação destinada a registro, elaborar relatórios, utilizar aplicativos de texto, de apresentação, de edição, gráficos, planilhas de cálculo e outros; Receber, analisar e encaminhar correspondências; Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos; Acompanhar evolução das despesas e pagamentos efetuados; Acompanhar processos administrativos, subsidiar informações e auxiliar no controle da gestão de pessoal; Contribuir com a organização e controle da manutenção da área física e de equipamentos e fazer levantamentos; Operar terminais eletrônicos, cadastrais e reprográficos; Elaborar atas de sessões plenárias, solenes, especiais e outras, participar de reuniões e eventos externos; Realizar serviços externos, conforme demanda; Realizar serviços específicos de digitação de correspondências, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastros, textos diversos e outras tarefas afins , necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; Efetuar cálculos numéricos, usar calculadoras, instrumentos de medidas tabelas, legendas, gabaritos e codificações de leitura direta; Realizar leitura de normas, esquemas e croquis e tratar com materiais variados e sus finalidades. Realizar levantamentos periódicos de bens móveis e equipamentos pertencentes ao Patrimônio da Câmara. Trabalhar com fluxos, prazos, cadastros, faz uso de planilhas de cálculos, avaliações de composições com detalhes variados, anotação de dados diversos em formulários e fichas apropriadas. Alimentar sistemas eletrônicos da Câmara, inclusive seu sítio eletrônico, informando as ações do Poder Legislativo; Responder por cadastros, registros, ordens, trâmites, acompanhamentos, ritos, instâncias, documentações, status e destinações de documentos relacionados ao processo legislativo, projetos, decretos e resoluções encaminhados ou originados na Câmara; Registrar data, horário e destino de documentos da casa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Arquivista; Natureza: Operacional; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Atribuições: I – recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; II – classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; III – preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; IV – preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Cargo: Analista legislativo – Área de atuação: Advocacia; Natureza: Superior. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso superior em Direito e registro na OAB; Atribuições: Oferecer segurança jurídica e proteção legal, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impactos das medidas a sugerir, no que se refere a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos e demais atividades a que se dedica a Câmara; Dar proteção legal às atividades, demandas, relacionamento com os poderes públicos, entidades privadas, sociedades, municípios e imprensa; Prestar orientação sistemática e assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, análise de conteúdos; Acompanhar projetos de leis, medidas governamentais, ações junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, políticas de atuação e novas propostas a que se dedica a Câmara; Oferecer consultoria jurídica, pareceres prévios, análises de procedência na elaboração de projetos de lei, resoluções legislativas e de mesa, decretos legislativos, emendas legislativas, regimento interno e lei orgânica, evitando entraves de tramite futuro; Elaborar pareceres sobre contratos, garantindo as etapas de edital, homologação, contrato, adjudicação, habilitação, classificação e julgamento, evitando soluções de continuidade; Antecipar medidas e ações que assegurem e consecução dos objetivos pretendidos; Defender os interesses da Câmara que possam influir na estratégica de atuação, assistindo-lhes o andamento e praticando os atos necessários; Oferecer assessoria à gestão em relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa fornecendo a segurança necessária às ações pretendidas; Prestar assessoria, manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Direção da Casa, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos; Prestar assessoramento nas relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal; Prestar assessoria à Direção e atuar em demandas do Tribunal de Contas em aspectos referentes ao exercício parlamentar ou atos próprios da administração da Câmara, quando for o caso. Oferecer suporte jurídico para demandas das áreas administrativas e das demandas tocantes ás necessidades gerais (coordenação de prepostos, comparecimentos em audiências, busca por testemunhas, etc); Atuar junto ao Judiciário no tocante a concessão e revogação de liminares; Administrar assuntos atinentes à esfera jurídica e promover e guarda de documentos legais, contratuais outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Analista Legislativo – Controlador - Área de atuação: Contábil; Natureza: Superior. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional Atribuições: Assessorar a Câmara, a Presidência e a gestão, de modo geral, em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; Atender entidades, profissionais, empresas, comunidade, leigo e servidores em geral, em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes contábeis (públicos), contas, demonstrações, quaisquer outros registros contábeis; Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias; Analisar e emitir pareceres técnicos dos assuntos ligados à área de atuação, enviados para a sua apreciação; Elaborar técnicas de formação guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; Examinar ou decretar peças contábeis de cheques, ordens de pagamentos, débitos, crédito e saldos; Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Câmara; Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receita a Câmara; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária; Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; Atuar com montagem planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; Gerenciar custos e propor a transposição de saldos entre centros e custos; Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade; Responder por emissão e anulação de notas de empenho; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Conferência e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF, IRRF) com emissão de guias para a quitação; Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõem a base de geração da DIRF; Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma área de atuação; Calcular impostos em geral; Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência; Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); Elaborar planos de contas e normas de trabalho da contabilidade; Calcular e acompanhar constantemente os percentuais de gastos com pessoal, gastos totais, limites de subsídios e outros; Coordenar equipes de trabalho; Prestar contas aos diversos órgão de controle e fiscalização, atendendo a legislação vigente; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessários.

PREFEITURA DE FLORES DO PIAUÍ
A Solução de um novo tempo!

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DO PIAUÍ
Av. Getúlio Vargas, 442, Centro, Flores do Piauí, CEP 64.815-000 | CNPJ: 06.554.158/0001-90

PORTARIA nº. 73/2019.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo comissionado e dá outras providencias"

O **Prefeito Municipal de Flores do Piauí, Estado do Piauí, ADINAEL RODRIGUES DE BARROS,** no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 90, inc. XXXIX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Srª. **DÉBORAH PEREIRA DA SILVA,** portadora do RG nº. 4.592.542-SSP/PI e CPF nº. 087.109.763-02, para o cargo de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – SIMBOLO – DAM-2,** do Município de Flores do Piauí, Estado do Piauí, vinculado à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** com efeitos retroativos a 02/09/2019.

Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2019.

Registre-se, Publique-se no Mural da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios.

Adinael Rodrigues de Barros
Adinael Rodrigues de Barros
PREFEITO MUNICIPAL

Gilmar Torres Ferreira
Gilmar Torres Ferreira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO