



**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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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.



**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](http://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](http://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](http://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.



**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.

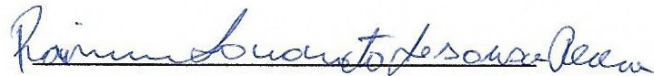
**12.11** A aprovação do Concurso assegurará, apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à substância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Murici dos Portelas – Piauí, da rigorosa ordem de classificação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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
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](http://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,



**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: Oxítona, Paroxítona; 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



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 ESPECIFICO – NIVEL 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





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;



**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**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>NA ÁREA</b>	<b>LIMITES DE PONTOS</b>	<b>* PONTUAÇÃO</b>
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	
<b>TOTAL</b>		7,0 pontos	
<b>Parecer do Analista:</b>			

\_\_\_\_\_

recebimento

Candidato

Funcionário resp. pelo



**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)

<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA	<b>Ref. Prova objetiva</b> Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>		Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	<b>Resposta Candidato:</b> _____
<input type="checkbox"/>	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



**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