

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUI -PI, tendo em vista o disposto na Lei resolução municipal nº116/2019 e lei orgânica municipal, faz saber que realizará, através da CRESCER CONSULTORIAS, o presente CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva, no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara, por meio de **Prova Objetiva para todos os cargos**, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital

.I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este edital e executado pela EMPRESA CRESCER CONSULTORIAS, sediado à Rua Senador Joaquim Pires, nº 1965 / A, Leste, Ininga, Teresina-PI.
 - 1.1.1. O telefone para contato é **(86) 3303-3883**, com horário de atendimento de segunda à sexta, das **09h às 12h e das 14h00min às 17h00min**.
 - 1.1.2. A empresa é responsável pela organização e realização do concurso, 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 de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade, sob a supervisão da Comissão de Concursos.
- 1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico da CRESCER CONSULTORIAS www.crescerconcursos.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital e, **não podendo dele negar conhecimento**.
 - 1.2.1. Todas as correspondências, referente a dúvidas e comunicações acerca do certame deverão ser feitas pelo e-mail **crescer.cmsjpi@gmail.com**, ressalvadas as informações constantes nos item 4.4 (Inscrição de Candidato com Deficiência) e no Anexo VII (Isenção de Taxa).
 - 1.2.2. O atendimento aos candidatos também se dará, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na sede da CRESCER CONSULTORIAS ou pelos nossos telefones de contatos, presentes no item 1.1.2, deste Edital.
- 1.3. O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no Anexo II deste Edital.
- 1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital será realizada **por meio de Prova Objetiva para todos os cargos**.
- 1.5. A aplicação da prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de **0 a 40**.
- 1.6. Caso a quantidade de candidatos inscritos **exceda** à oferta de lugares adequados existentes na referida cidade, A CRESCER CONSULTORIAS reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova objetiva **em 2 (dois) turnos, em duas datas diferentes e caso seja necessário no município mais próximo**.
- 1.7. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho à critério da Câmara Municipal de São João do Piauí - PI.
- 1.8. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo II deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art. 4º, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.
- 1.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
- 1.10. Este concurso terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara municipal de São João do Piauí - PI.
- 1.11. 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 – Demonstrativos dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, vencimento e taxa de inscrição;

Anexo III – Conteúdos programáticos;

Anexo IV – Requerimento para tratamento especial;

Anexo V – Das regras para envio de todas as modalidades de recursos;

Anexo VI – Das atribuições dos cargos

Anexo VII - Da Isenção de Taxa

II. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será investido no cargo caso sejam atendidas as seguintes exigências:
- Ter sido aprovado e classificado no certame, na forma estabelecida neste Edital;
 - Ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
 - Atender aos requisitos constantes no anexo II deste Edital;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, comprovada por meio de exames admissionais exigidos através de legislação municipal específica para tal fim;
 - Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo público conforme legislação vigente;
 - Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
 - Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
 - Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pelo presente Edital.
 - Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;
 - Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.
 - Ser considerado **APTO** no exame admissional realizado pela Junta Médica a ser designada pela Câmara Municipal de São João do Piauí - PI.
 - Apresentar exames médicos solicitados ao tempo da convocação, os quais são de responsabilidade **EXCLUSIVA** do candidato e custeados por ele.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso e investidura no cargo.
- 2.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1, impedirá a posse do candidato, tornando nulos todos os atos referentes a sua nomeação ainda que esteja devidamente inscrito e aprovado.
- 2.4. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na Legislação Municipal vigente.
- 2.5. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada cargo serão nomeados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

III. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As Inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico www.crescerconcursos.com.br.
- 3.2. Período de Inscrição: **23 de setembro de 2019 a 21 de outubro de 2019.**
- 3.3. A CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4. Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago até o último dia para pagamento, conforme Anexo I.
- 3.5. A solicitação de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 21 de outubro de 2019 não** será aceita.
- 3.6. As informações prestadas nas solicitações das inscrições via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo A CRESCER CONSULTORIAS do direito de excluir do certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 3.7. O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO através do e-mail crescer.cmsjpi@gmail.com, na sede da CRESCER CONSULTORIAS ou por meio do telefone **(86) 3303-3883**.

- 3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A CRESCER CONSULTORIAS 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.
- 3.8.1. Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior.
- 3.8.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.8.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido nas hipóteses de alterações do edital que impeçam ao candidato de possuir os requisitos necessários para concorrer no certame, bem como cancelamento do concurso.
- 3.8.4. 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.
- 3.8.5. O candidato receberá todas as informações da sua inscrição como deferimento de inscrição e local de prova de forma individual.
- 3.8.6. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.
- 3.8.7. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

IV. PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E ATENDIMENTO ESPECIAL.

- 4.1. Serão reservadas às pessoas com deficiências, 5% (cinco) por cento de vagas no concurso, desde que, tal deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 4.2. Serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.
- 4.2.1. De acordo com o referido Decreto, o candidato com deficiência deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.3. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo nº 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.3.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.4. Os candidatos com deficiências deverão, até o último dia de inscrição enviar por e-mail, o nome, o CPF e o cargo que o candidato irá se inscrever e enviar para crescer.cmsjpi@gmail.com, exclusivamente, até o último dia de inscrição:
- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b) Boleto de Inscrição no Concurso mesmo que ainda não pago.
- c) Digitar no corpo do e-mail: nome, código do cargo, cargo e CPF.
- 4.5. Se desejar, o candidato inscrito nesta condição (PcD) ou os demais candidatos, poderão solicitar atendimento especial no dia da prova devendo, para tanto, encaminhar:
- a) Requerimento para tratamento especial – Anexo IV;
- b) Digitar no corpo do e-mail: nome, código do cargo, cargo e CPF.
- c) São considerados atendimentos especiais:
- I. Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- II. Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- III. Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada (cegos ou amblíopes);
- 4.6. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido **ou por outra via diferente do e-mail especificado**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8. A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos candidatos com deficiência dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual concorrer, e em lista específica para deficientes.
- 4.9. O candidato com deficiência, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela CÂMARA Municipal de SÃO JOÃO DO PIAUI - PI, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3298, de

20/12/99, que verificará sua qualificação como candidato com deficiência ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

- 4.10.** A Câmara Municipal de São João do Piauí - PI seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma **terminativa**, sobre a qualificação do candidato como candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, **não cabendo recurso dessa decisão**.
- 4.11.** A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Câmara Municipal de São João do Piauí - PI.
- 4.11.1.** Não haverá segunda chamada, **seja qual for o motivo** alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 4.11.2.** Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

V. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 5.1.** As provas serão aplicadas na cidade de **SÃO JOÃO DO PIAUI - PI**.
- 5.2.** O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **40 (quarenta) questões para todos os níveis**, sendo prova de múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas diferentes** em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo III deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.
- 5.3.** **A prova objetiva terá a duração de 03(três) horas e está prevista para o dia 24 de novembro de 2019.**
- 5.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário determinado para o início das mesmas, sendo que não serão admitidos nos locais de aplicação, candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.
- 5.5.** O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta **preta** ou **azul** fabricada em **material transparente**, documento de identificação original com foto e comprovante de pagamento de inscrição.
- 5.6.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo sem foto), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.7.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.8.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme elencado nos subitens 5.4. e 5.5.
- 5.9.** Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.
- 5.9.1.** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de Sala.
- 5.10.** Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, *walkman*, *ipods*, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será **ELIMINADO** do certame o candidato que descumprir essa determinação.
- 5.11.** Será **EXCLUÍDO** da seleção o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento de identificação exigido;
 - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal ou, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova;
 - Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
 - Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva, bem como tiver **aparelho celular ligado ou sinal sonoro do mesmo** após início da prova;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
 - Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
 - Marcar o cartão-resposta nos campos referentes a inscrição e cargo;
 - Não assinar o cartão-resposta;

- 5.12. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão-Resposta, devidamente preenchido, e o Caderno de Questões. Somente o Cartão-Resposta será considerado para efeito de correção de prova.
- 5.12.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova **nos últimos 30 (trinta) minutos**.
- 5.13. Será atribuída nota ZERO à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão-Resposta.
- 5.14. **Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.**
- 5.14.1. Será **ELIMINADO** o candidato que rubricar o cartão-resposta.
- 5.14.2. Na correção do cartão-resposta, 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-resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova.
- 5.14.3. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no conteúdo programático, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital.
- 5.15. No dia da realização da prova, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.16. Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.
- 5.17. Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, este será acompanhado por um fiscal.
- 5.18. A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.
- 5.19. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, Anexo I deste Edital.
- 5.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos) por criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.
- 5.21. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável, em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando.
- 5.22. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.
- 5.23. A CRESCER CONSULTORIAS não disponibilizará acompanhante para a criança, assim a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.24. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.
- 5.25. A CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.26. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.
- 5.27. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo I será divulgada no endereço eletrônico **www.crescerconcursos.com.br** bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

VI. DAS ESTRUTURA DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas para os cargos contemplado neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Anexo III deste edital e os Quadros a seguir:

QUADRO 1 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGOS	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
• Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20

TOTAL		40		40
QUADRO 2 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO				
CARGOS	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
• Auxiliar Administrativo e Técnico de Som e Imagem	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
TOTAL		40		40
QUADRO 3 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR GERAL				
CARGO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
• Agente de Controle Interno	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
TOTAL		TOTAL	40	40

6.2. As provas serão realizadas na cidade de **SÃO JOÃO DO PIAUI - PI**, considerando o horário local do município, terão a duração de **3 (três) horas** e serão aplicadas na data **provável de 24 de novembro de 2019**, conforme informações a seguir:

DATA DE DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	CIDADE DE PROVA
19 de novembro de 2019	24 de novembro de 2019	SÃO JOÃO DO PIAUI - PI

- 6.2.1. A data da prova é sujeita a alteração. Poderá ser aplicada em cidade vizinha caso a quantidade de candidato seja superior a que comporta os locais de aplicação do município.
- 6.3. O conteúdo programático das provas referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo III deste edital.
- 6.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico **www.crescerconcursos.com.br**.
- 6.5. Será vedada a realização da prova fora do local designado.
- 6.6. Os locais e os horários de realização das provas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>, conforme data prevista no cronograma deste edital.
- 6.7. Os gabaritos preliminares referentes as provas objetivas serão divulgadas em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização das provas no site eletrônico: **www.crescerconcursos.com.br**.

VII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Será considerado CLASSIFICADO no concurso o candidato que obtiver, cumulativamente:
- ao final da prova objetiva, tiver feito, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva.
 - 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos.
 - Não zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova objetiva.
- 7.2. Será considerado APROVADO o candidato classificado dentro do número de vagas previstas para cada cargo.
- 7.3. Os candidatos aprovados e classificados serão ordenados em ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação para o cargo.
- 7.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência, nesta ordem:
- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso). No caso dos empatantes serem ambos abrangidos por este critério, prevalecerá o mais idoso;
 - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Matemática, quando houver;
 - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Informática, quando houver;
 - O candidato mais velho.

VIII. DOS RECURSOS

- 8.1. Será admitido recurso quanto:
- às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
 - ao julgamento dos pedidos isenção;
 - ao resultado para concorrer a vaga PCD;
 - às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - ao resultado das provas objetivas e de títulos.
- 8.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.
- 8.3. Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no Anexo I.
- 8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 8.5. Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** pelo site, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.
- 8.6. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.
- 8.7. Os candidatos deverão enviar o recurso uma única vez para cada questão. Cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado e conforme procedimentos adotados no Anexo V deste edital.
- 8.8. Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail. Para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único recurso.
- 8.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.10. A Banca Examinadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, para o CONCURSO PÚBLICO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item 8.5 não serão avaliados.
- 8.12. O(s) ponto(s) relativo(s) a(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 8.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.
- 8.14. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 8.15. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos.
- 8.16. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.
- 8.17. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Crescer Consultorias em: www.crescerconcursos.com.br

XIX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 9.1. O resultado final do Certame será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no site da Câmara Municipal de São João Do Piauí - PI, e no site da Crescer Consultorias www.crescerconcursos.com.br, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

X. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1. A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário Oficial dos Municípios e site da Câmara Municipal.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão nomeados pela Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência.
- 10.3. Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da convocação:

- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- 10.4. O cumprimento da alínea "a" é indispensável para determinar se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 10.5. O laudo médico terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
- 10.6. A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através do Diário Oficial dos Municípios, com estabelecimento do horário, dia e local para a apresentação do candidato, e no site da Câmara Municipal.
- 10.7. Perderá os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUI - PI.
- c) Recusar nomeação, ou se nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.
- 10.6. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo.
- 10.7. Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição devendo este comprovar a compatibilidade de horário entre o cargo que ocupa e o cargo pleiteado.
- 10.8. O candidato será ELIMINADO do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas ou não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 10.9. O candidato será ELIMINADO do Concurso Público se, a qualquer tempo, for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 10.10. No ato da convocação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Investidura do Cargo**, especificada neste Edital e outros documentos que a Câmara Municipal São João do Piauí - PI, julgar necessários conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos municípios e no site da Câmara Municipal. Caso o candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.
- 11.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Certame, tais como se acham estabelecidas no Edital, bem como a legislação municipal em vigor, assim como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais **não poderá alegar desconhecimento**.
- 11.3. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 11.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.5. Todos os atos relativos a convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Câmara Municipal de São João do Piauí - PI e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, bem como no site da Câmara, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Certame pela entidade organizadora do mesmo.
- 11.6. Cabe à Câmara Municipal de São João do Piauí - PI o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento do cargo vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Câmara Municipal de São João do Piauí - PI.
- 11.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
- 11.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame, inclusive os de convocações para a posse em cargo público e andamento do concurso no site da Câmara municipal e do Diário Oficial dos Municípios.
- 11.9. A Câmara Municipal de São João do Piauí - PI e a Crescer Consultorias não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações imprecisas ou incompletas prestadas pelo candidato.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



- 11.11.** O candidato só será considerado habilitado pela Administração para ser nomeado se preencher os requisitos deste Edital e legislação municipal em vigor do Município de São João do Piauí - PI.
- 11.12.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do Resultado Final e Homologação em órgão de divulgação oficial.
- 11.13.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Certame e, quando for o caso, pela Câmara Municipal de São João do Piauí - PI e pela Crescer Consultorias, no que a cada um couber.
- 11.14.** As despesas relativas à participação do candidato no Certame e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 11.15.** A Câmara Municipal de São João Do Piauí - PI e a Crescer Consultorias não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 11.16.** São impedidos de participarem deste Certame os funcionários da Crescer Consultorias e seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até 3º (terceiro) grau.
- 11.17.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, revogadas as disposições em contrário.

SÃO JOÃO DO PIAUI - PI, 18 de setembro de 2019

LEOVEGILDO MODESTO AMORIM
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO

VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 75,00
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00

Á CRITÉRIO DA ADMINSTRAÇÃO

CÓD	CARGO	AMPLA	PNE	TOTAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
101	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01	,	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO	40h	1.300,00
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	,	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	998,00
103	TÉCNICO DE SOM E IMAGEM	01	,	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO BÁSICO EM INFORMÁTICA	40h	998,00
104	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	,	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	998,00
105	VIGIA	01	,	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	998,00

ANEXO VI – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Controle Interno:	Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas, bem como do orçamento do Poder Legislativo, auxiliando sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, na administração do Poder Legislativo Municipal; exercer o controle dos atos, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; auxiliar na execução da prestação de serviços contábeis; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao chefe do Poder Legislativo de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; executar atividades pertinentes à área de pessoal, como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro, etc; emitir relatório periódico sobre as contas do Poder Legislativo; auxiliar na elaboração do relatório de gestão; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Administrativo:	executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas da Câmara Municipal; proceder à redação de expedientes e atos oficiais, como pareceres, ofícios, atas, etc; revisar, quanto ao aspecto redacional, atas, projetos de lei, minutas de resolução, relatórios, pareceres e outros; realizar a organização de arquivos e seus controles; realizar a digitalização de documentos; manter atualizados os registros de estoque; prestar atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a rotina de trabalho da Câmara Municipal; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; acompanhar sessões e reuniões de trabalho, inclusive no que concerne ao cerimonial; elaborar e digitar editais licitatórios; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Som e Imagem:	proceder à operação dos equipamentos que compõem o sistema de som e imagem nas sessões e nos eventos em geral; manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e imagem da Câmara Municipal; solicitar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; realizar a transmissão por vídeo das sessões, bem como ao registro fotográfico; realizar a edição, indexação e arquivo de áudios e imagens, bem como envio para divulgação, quando solicitado; alimentar o site da Câmara Municipal na internet; auxiliar nos serviços de assessoria de imprensa e comunicação; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais:	realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentos; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.
Vigia:	zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do prédio Dr. Leovegildo Rocha Amorim, sede da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; solicitar a retirada de pessoas em desacordo com as normas legais; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços do SAMU e da Polícia Militar, quando necessário; acender, apagar e trocar lâmpadas; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III – CONTEUDOS PROGRAMATICOS

CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

MATEMÁTICA

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

VIGIA: Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções de combate a incêndios. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções básicas de saúde e segurança do trabalho: o gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções básicas de higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de objetos de limpeza e manutenção. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal.. Materiais utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos e coleta seletiva de lixo. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

INFORMÁTICA

Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); MS Windows 7; Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. Internet: Conceitos básicos e

segurança; Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; Conceito e uso de e-mail; Busca na web.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM: 1. Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio: analógico e digital e seus padrões de interconexão (cabearamento e conexões). 2. Operação de equipamento de gravação e reprodução em vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital. 3. Operação e conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo: sistemas de cores e realce; lente, íris, distância focal, zoom e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). 4. Noções básicas de operação com microfones: modulação e monitoração de níveis de gravação, tipos e posicionamento de microfones, cabearamento e instalação. 5. Noções de iluminação: tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; marcação de luz; balanço de branco, luz direta ou indireta e contraluz. 6. Operação de equipamentos de projeção audiovisual: retroprojetores digitais, webconferência e sistemas de streaming. 7. Alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, conexões, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo; conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR. 8. Operação de equipamentos de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias (blu-ray, dvd, cd, vhs, mini dv, entre outros): digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.). 9. Digitalização de áudio analógico em diversos formatos de armazenamento (MIDI, WAV, MP3 etc.) 10. Informática para Audiovisual: noções de utilização de softwares de edição não-linear para produção audiovisual. 11. Noções de aplicação de chroma-key em tempo real. 12. Noções básicas de operação de mesa de edição ao vivo. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência e redação oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Processo legislativo. Lei de Licitações. Lei do Pregão. Lei de Acesso a Informações. Noções de informática: Windows 7 e versões superiores. Utilização do Microsoft Office (word, excel, power point). Digitalização de documentos. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Morfossintaxe Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. Ortografia e acentuação. Estudo de textos Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

INFORMÁTICA

Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Definições básicas de internet, intranet, proxy, redes de computadores e firewall. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Microsoft Office 2013 (Word, Excel e PowerPoint). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Segurança na internet: Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Conceitos de teoria do Estado. 2. Princípios do Estado Democrático de Direito. 3. Conceito de Constituição. 4. Regras materialmente e formalmente constitucionais. 5. Tipos de Constituição. 6. Hermenêutica constitucional. 7. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito. 8. Poder constituinte originário e derivado. 9. Controle de constitucionalidade. 10. Controle judiciário difuso e concentrado. 11. Ação declaratória de constitucionalidade e Ação direta de inconstitucionalidade. 12. Constituição da República Federativa do Brasil: a) Princípios fundamentais e Direitos e Deveres individuais e coletivos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. b) Direitos sociais. Cidadania plena e participação político-social. c) Direitos Humanos: Direito à vida, à liberdade, à igualdade, dignidade humana e justiça. Nacionalidade. Direitos políticos. d) Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Intervenção nos estados e municípios. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. e) Separação de poderes. Sistemas de governo. Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Ministério Público. f) Processo legislativo. g) Defesa do Estado e as instituições democráticas. h) Princípios gerais da atividade econômica e financeira. i) Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas. 13. Constituição do Estado do Piauí. **DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Administração Pública: conceito, natureza e fins da Administração; agentes da Administração. 2. Organização Administrativa: descentralização e desconcentração. Órgãos públicos. Administração direta e indireta; Agências executivas e reguladoras. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Papel das políticas públicas como elemento indutor do desenvolvimento da sociedade. 5. Poderes e deveres do administrador público. 6. Poderes da Administração: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 7. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos; classificação; espécies; validade; formalidade; motivação; revogação; anulação; modificação; extinção. 8. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Órgãos fiscalizadores das contas públicas. 9. Contratos Administrativos: características; formalização; vigência; Alteração unilateral e bilateral; Equilíbrio financeiro; Cláusulas exorbitantes; Modalidades de contratos; Extinção, prorrogação e renovação; Inexecução; Revisão, rescisão e suspensão. 10. Licitação (Lei federal nº 8.666/1993 e alterações; Lei Federal nº 10.520/2002): Finalidade, princípios, modalidades e objeto da licitação. Regime Diferenciado de Contratação (Lei 12462/2011). 11. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Requisitos do serviço e direitos do usuário; Competência para prestar o serviço; Formas e meios de prestação do serviço. Delegação. Regulação. 12. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 13. Servidores públicos: Classificação e Regime Jurídico; Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores públicos; Cargo, emprego e função pública; Provimento em cargo público; Direitos e vantagens dos servidores públicos; Deveres e responsabilidades. 14. Sindicância e processo administrativo. 15. Os direitos do administrado. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. 16. Responsabilidade extracontratual do Estado. 17. Bens Públicos. Formas de utilização dos bens públicos. 18. Atribuições e responsabilidades do Auditor Fiscal da Receita Estadual do Estado do Piauí. 19. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): Imperícia, Negligência e Fraude. 20. Lei de acesso à informação. (Lei federal nº 12.527/2011). **DIREITO TRIBUTÁRIO** 1. Sistema Tributário Nacional:

previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. 2. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. 3. Receitas e Despesas Públicas. 4. Tributos de competência da União. 5. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. 6. Tributos de competência dos Municípios. 7. Os impostos em espécie. 8. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. 9. Tratados e convenções internacionais. 10. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. 11. Convênios interestaduais CONFAZ. 12. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. 13. As normas do Código Tributário Nacional. 14. Tributo: definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. 15. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. 16. Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicíliotributário. 17. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. 18. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. 19. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. 20. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 21. Função socioeconômica dos tributos. 22. Sonegação Fiscal. 23. Importância dos documentos fiscais. 24. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. 25. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. 26. Informações e sigilo fiscal. CONTABILIDADE GERAL 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios contábeis e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: conceitos, critérios de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido. Apuração dos resultados. Conceitos, critérios de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. 6. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis. 7. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias -conceitos e forma de avaliação. 8. Tipos de Inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. 9. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas e demais tributos e contribuições incidentes. 10. Balanço Patrimonial: Estrutura e Elaboração 11. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. 12. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 13. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 14. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e das outras receitas e das outras despesas. 15. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 16. Procedimentos contábeis para elaboração de: a) Demonstração dos fluxos de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias; b) Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Lei nº 6.404/1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações. CONTABILIDADE AVANÇADA Contabilidade Avançada: Critérios de avaliação e baixas das contas do Ativo – Investimentos, Imobilizado e Intangível. Contabilização de vendas, compras, devoluções, abatimentos, despesas e receitas operacionais e outras receitas e despesas. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceito e objetivos da consolidação, procedimentos e critérios contábeis aplicados, obrigatoriedade e divulgação. Reorganização e reestruturação de empresas: Incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas -Aspectos contábeis, fiscais, legais e societários da reestruturação social. Redução ao valor recuperável de ativos: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.292/2010 do CFC. Efeitos das mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.295/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Filiais, agências, sucursais ou dependências no exterior. Conversão das demonstrações de uma entidade no exterior. Ativo intangível: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº

1.303/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Reconhecimento e mensuração. Reconhecimento de despesa. Mensuração após reconhecimento. Vida útil. Ativo intangível com vida útil definida e indefinida. Recuperação do valor contábil –perda por redução ao valor recuperável de ativos. Baixa e alienação. Operações de arrendamento mercantil: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.304/2010 do CFC. Custos de transação e prêmios na emissão de títulos e valores mobiliários: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.313/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Contabilização das captações de recursos para o capital próprio, da aquisição de ações de emissão própria (ações em tesouraria), captação de recursos de terceiros e contabilização temporária dos custos de transação. Subvenção e assistência governamentais: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.305/2010 do CFC. Ajuste a valor presente: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.151/09 do CFC. (Obs.: Os itens abordados no programa devem estar de conformidade com as normas atualizadas).

CONTABILIDADE DE CUSTOS

1. Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo.
2. Custeio por absorção e custeio variável.
3. Custeio e controle dos materiais diretos.
4. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta.
5. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação.
6. Critérios de rateio.
7. Custeio por ordem e por processo.
8. Custos e custeio da produção conjunta.
9. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil.
10. Margem de contribuição.
11. Análise das relações custo/volume/lucro.
12. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.
13. Custeio baseado em atividades. ABC -Activity Based Costing.

AUDITORIA

1. Auditoria: conceitos, objetivos e estruturação do sistema de controle interno do Estado do Piauí.
2. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil.
3. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos.
4. Papéis de trabalho e documentação de auditoria.
5. Normas de execução dos trabalhos de auditoria.
6. Planejamento da auditoria.
7. Fraude e erro.
8. Relevância na auditoria.
9. Riscos da auditoria.
10. Supervisão e controle de qualidade.
11. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos.
12. Continuidade normal dos negócios da entidade.
13. Amostragem: tamanho, tipos e avaliação dos resultados.
14. Estimativas contábeis.
15. Transações com partes relacionadas.
16. Contingências.
17. Transações e eventos subsequentes.
18. Evidência em auditoria.
19. Avaliação do negócio.
20. Carta de responsabilidade da administração.
21. Pareceres de auditoria. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião, parágrafo de ênfase. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

ANEXO IV - PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:	
CPF:	
CARGO:	

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NECESSITO DE PROVA ESPECIAL E(OU)DE TRATAMENTO ESPECIAL

SIM	NÃO

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidato que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p>	<p>1.2. Auxílio para preenchimento:</p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (leitor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (leitor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova super ampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p>
---	---

- ✓ Os candidatos devem preencher e enviar o requerimento para garantir a solicitação especial de atendimento no dia da prova objetiva. Não é necessário que seja assinado e digitalizado basta preencher (digitar) e enviar.

_____, _____ de _____ 2019

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO V – PROCEDIMENTOS E REGRAS PARA ENVIO DE RECURSOS

Para a interposição de recursos o candidato deverá, **SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:**

- 5.1. Todos os recursos deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE pelo site .
- 5.2. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento de inscrição
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) ao resultado das provas objetivas.
 - e) ao resultado das provas de títulos.
- 5.3. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 5.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 5.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 5.6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pelo site, de acordo com as instruções constantes no formulário para recurso.
- 5.7. A Crescer Consultoria e a Câmara Municipal de São João do Piauí - PI não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 5.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, sedex, ou outro meio que não seja por e-mail.
- 5.10. Será concedido a todos os candidatos logo após a publicação dos resultados um formulário próprio para impetrar recursos.
- 5.11. Todas as publicações postadas no site referentes ao certame estarão disponíveis no site para consulta pública.
- 5.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 5.14. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 5.15. Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *online*” ou outras vias que não por e-mail.
- 5.16. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 5.17. As respostas a todos os recursos quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo por meio do *site* da Crescer Consultoria (www.crescerconcursos.com.br) sem qualquer caráter didático.

ANEXO VII – DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Por força no previsto nas Leis Estaduais Nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, e Nº 5.397, de 29 de junho de 2004. Os candidatos que pleitearem a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão apresentar a devida comprovação de que são doadores de sangue e/ou de medula óssea, na forma do artigo 1º, Parágrafo 1º, da Lei Estadual Nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, e do artigo 4º da Lei Estadual Nº 5.397, de 29 de junho de 2004. e Lei 13.656/2018.

Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site do Concurso (www.crescerconcursos.com.br), impreterivelmente, nos dias previstos no Cronograma de Eventos que será disponibilizado neste mesmo endereço;
- b) Fazer a inscrição no concurso escolhendo o cargo que pleiteia a isenção.
- c) Salvar em PDF boleto de inscrição no concurso ou salvar o arquivo depois de gerado e enviar no formato PDF;
- d) **Preencher o requerimento de isenção de taxa e enviar em word- apenas digitar, não precisa imprimir e assinar.**
- e) Preparar toda a documentação referente a uma das hipóteses de isenção: doador de sangue ou pessoa hiposuficiente e enviar via upload no email crescer.isencaosjp@gmail.com, no período **de 23 a 27 de setembro de 2019**.

DOADOR DE SANGUE NO ESTADO DO PIAUÍ:

- a) **Certidão original expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do PIAUÍ, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do último dia do período de isenção ou declaração / carteira de doador de medula óssea.**
- b) **Cópia simples (sem autenticação), frente e verso, do documento de identificação e do CPF.**
- c) **Documento em Word (modelo ao final), onde o candidato solicita a isenção, confirmando os cargos que solicita a isenção de taxa.**
- d) **Boleto de inscrição no Concurso.**

PESSOA HIPOSSUFICIENTE.

- a) **Comprovante de inscrição em programas de benefícios assistenciais do Governo Federal, com renda per capita de até meio salário mínimo (Nesta modalidade somente será aceito documento atualizado , até seis meses anteriores do concurso - Folha Resumo Cadunico. EXCLUSIVAMENTE;
Não será aceito imagem de algum tipo de cartão (Bolsa família ou outros) ou extrato (bancário ou NIS) , apenas o documento acima citado.**

- b) Documento em Word (modelo ao final), onde o candidato solicita a isenção, confirmando os cargos que que solicita a isenção de taxa.
- c) Boleto de inscrição no Concurso.

Com relação ao processo de análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão consideradas as seguintes disposições:

Não será aceita declaração de próprio punho ou qualquer documento produzido unilateralmente pela parte interessada. **OBRIGATORIAMENTE O ARQUIVO DEVERÁ SER DIGITADO E ENVIADO EM WORD.**

Não será deferido (aceito) pedido de isenção da taxa de inscrição se:

- a) deixar de preencher, assinar ou enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição dentro do período fixado no Cronograma de Eventos do Concurso;
- b) estiver faltando document o document solicitado;
- c) houver documento apresentado de forma ilegível ou contendo emenda ou rasura;
- d) não constar na certidão do Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí as datas de realização das duas doações de sangue;
- e) for apresentado como comprovante de doação de sangue somente a carteira de doador;
- f) não forem observados o prazo e os horários estabelecidos no Cronograma de Eventos;
- g) o requerente não se enquadrar em uma das categorias de isenção descritas neste Edital;

O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA - OBRIGATORIO EM WORD

EU _____, CPF _____,
candidato ao Concurso Publico da Câmara Municipal de _____ - _____, solicito a isenção
de taxa para o cargo _____, código _____, do concurso da Câmara Municipal
de São João do Piauí.

Afirmo sob as penas da lei , me encaixar nos quesitos de Isenção de taxa do Edital , anexando os documentos
necessários ao mesmo.

_____, _____ - de _____ de 2019

Nome do candidato

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ITEM	DATA	ATIVIDADE
01	18.09.2019	Lançamento do Edital
02	20.09.2019	Publicação no Diário Oficial
03	23.09 a 21.10.2019	Período de inscrição.
04	23 a 27.09.2019	Período para pleitear isenção de taxa de inscrição
05	10.10.2019	Resultado Preliminar do pedido de isenção de taxa
06	11.10.2019	Prazo para recurso contra o não deferimento de isenção de taxa
07	16.10.2019	Resultado Definitivo do pedido de isenção de taxa
08	21.10.2019	Último dia para pagamento do boleto de inscrição.
09	29.10.2019	Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos (inscrições deferidas) e formulário para recurso contra o referido resultado.
10	29.10.2019	Resultado preliminar das inscrições na condição de pessoas com deficiência e/ou pedidos de atendimento especial.
11	30 e 31.10.2019	Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas
12	30 e 31.10.2019	Prazo para recurso contra resultado preliminar das inscrições na condição de pessoas PcD e/ou pedidos de atendimento especial.
13	07.11.2019	Homologação de inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou pedidos de atendimento especial
14	19.11.2019	Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição, e endereço das escolas.
15	24.11.2019	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
16	25.11.2019	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar) e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
17	26 e 27.11.2019	Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.
18	10.12.2019	Resposta aos Recursos contra Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
19	10.12.2019	Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas
20	17.12.2019	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e formulário para recurso contra o referido resultado.
21	18 e 19.12.2019	Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.
22	26.12.2019	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva.
23	27.12.2019	Divulgação do resultado das provas objetivas pós-recursos.
24	27.12.2019	Divulgação do Resultado Final