



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2020 – COMUNICADO 001

A empresa A. V. da S. Moreira – ME, no uso de suas atribuições legais, **COMUNICA** a todos os candidatos inscritos e interessados que em virtude da crise de saúde pública, ocasionada pela pandemia de COVID-19 e em vista os Decretos Estaduais, fica TEMPORARIAMENTE ADIADA a aplicação das provas do Concurso Público, previstas para acontecerem no dia 08 de Novembro de 2020, conforme disposto no Edital nº 001/2020. Informamos ainda que os candidatos deverão acompanhar às futuras publicações no site da empresa, para conhecimento do novo Cronograma de Atividades, bem como à nova data de aplicação das provas.

Teresina – PI, 30 de Outubro de 2020.
A. V. da S. Moreira – ME.
Coordenação de Concurso.



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2020 – ERRATA 001

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR, Estado do Piauí e A. V. Moreira, no uso de suas atribuições legais, tornam público aos interessados que o Edital de Inscrições nº 001/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações.

IV. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

Onde se Lê

2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.avmoreira.com no período de **12 de Agosto de 2020 às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de Setembro de 2020, horário de Brasília.**

Leia-se:

2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.avmoreira.com no período de **13 de Agosto de 2020 às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de Setembro de 2020, horário de Brasília.**

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Onde se Lê

12. Prazo para interposição de recursos contra homologação das inscrições	15 e 16/10/2020
13. Divulgação da homologação das inscrições após recursos e divulgação dos locais de aplicação de provas.	03/11/2020
14. Aplicação das provas.	08/11/2020
15. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	09/11/2020
16. Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	10 e 11/08/2020
17. Resultado dos recursos contra o gabarito.	30/11/2020
18. Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.	09/12/2020
19. Prazo para apresentação de recurso referente ao resultado da Prova Objetiva.	10 e 11/08/2020
20. Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar e Resultado Final	21/12/2020

Leia-se:

ATIVIDADE	DATA
10. Prazo para interposição de recursos contra homologação das inscrições	15 e 16/10/2020
11. Divulgação da homologação das inscrições após recursos e divulgação dos locais de aplicação de provas.	03/11/2020
12. Aplicação das provas.	08/11/2020
13. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	09/11/2020
14. Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	10 e 11/11/2020
15. Resultado dos recursos contra o gabarito.	30/11/2020
16. Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.	09/12/2020
17. Prazo para apresentação de recurso referente ao resultado da Prova Objetiva.	10 e 11/12/2020
18. Resultado dos recursos interpostos contra o resultado	21/12/2020



preliminar e Resultado Final

ANEXO II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Onde se lê:

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL	
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozinhar, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incidentes, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e café quente, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como copos e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Leia-se:

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL	
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, conforme Lei 020/2019 de 14/11/2019.

Todos os demais itens permanecem inalterados.

Campo Maior – PI, 20 de Agosto de 2020.

Fernando Andrade Sousa
Presidente



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2020 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 02/2011 de 07 de Abril de 2011, que estabelece o Regime Jurídico dos servidores do Município, Lei n.º 738/1968 de 01 de Julho de 1968 Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Campo Maior Lei n.º 01/2016 e Lei do quadro de efetivos, Lei n.º 020/2019 de 14 de Novembro de 2019 que consolida o quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Maior, e demais leis vigentes, torna público para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Prova escrita objetiva destinado ao provimento dos Cargos Públicos, proveniente de vagas atualmente existentes no Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 responsabilidade da Empresa A. V. DA S. MOREIRA – ME, nome fantasia AV Moreira Teresina – Piauí.
2. O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico www.avmoreira.com, e Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí, cabendo ao candidato observar rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Concurso Público.
3. A empresa 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 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.
4. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados a seguir, com os detalhes das informações referente ao Concurso público;
ANEXO I – Cronograma de Atividades
ANEXO II – Descrição sintética das atribuições dos cargos
ANEXO III – Conteúdo Programático
ANEXO IV – Requerimento de Necessidades Especiais
ANEXO V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
ANEXO VI – Declaração de Comprovação de Renda Familiar
ANEXO VII – Formulário de Recurso
5. Todas as etapas do Concurso Público serão acompanhadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí através da Portaria nº 34/2019 de 11 de Dezembro de 2019.



6. Aplicam-se aos membros da citada Comissão os seguintes motivos de suspeição e de impedimento:

- a) O exercício de magistério em cursos formais ou informais de preparação para o presente concurso;
- b) A participação societária, como administrador, ou não, em cursos formais ou informais de preparação para Concursos Públicos ou Processos Seletivos;
- c) A existência de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;

6.1 Na hipótese de suspeição ou impedimento de membro titular da Comissão Organizadora do Concurso Público, ou da impossibilidade de sua atuação por questões de saúde ou foro íntimo, promover-se-á a sua substituição por membro suplente.

7. Todas as dúvidas e comunicações a cerca do Concurso deverão ser encaminhadas via email para o endereço: campomaior@avmoreira.com que serão oportunamente esclarecidas, conforme o horário de funcionamento da empresa.

7.1. Contatos realizados de forma distinta ao disposto no item 7 não serão atendidos.

II. DOS CARGOS

1. O Concurso Público se destina ao provimento de 02 (duas) vagas imediatas para cargos de nível Fundamental, 4 (quatro) vagas de nível Médio e 01 (uma) vaga de nível Superior.

2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos mínimos/escolaridade, número de vagas imediatas, jornada de trabalho e o vencimento base são estabelecidos conforme tabela abaixo **QUADRO I** deste Edital.

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

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL								
COD	CARGO	LOTAÇÃO	TOTAL DE VAGAS			C/H	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITOS
			Vagas PNE*	CONCORRÊNCIA AMPLA	CR**			
001	Agente Operacional de Serviços Gerais	Câmara Municipal de Campo Maior	-	01	-	40h	1.045,00	Ensino Fundamental completo
002	Motorista Categoria B	Câmara Municipal de Campo Maior	-	01	-	40h	1.100,00	Ensino Fundamental completo
CARGOS NÍVEL MÉDIO								
COD	CARGO	LOTAÇÃO	TOTAL DE VAGAS			C/H	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITOS
			Vagas PNE*	CONCORRÊNCIA AMPLA	CR**			
003	Assistente Técnico Legislativo	Câmara Municipal de Campo Maior	01	03	-	40h	1.280,00	Ensino Médio completo
CARGOS NÍVEL SUPERIOR								
COD	CARGO	LOTAÇÃO	TOTAL DE VAGAS			C/H		



			Vagas PNE*	CONCORRÊNCIA AMPLA	CR**		REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / PRÉ REQUISITOS
004	Agente de Controle Interno	Câmara Municipal de Campo Maior	-	01	-	30h	2.000,00	Graduação superior

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

(**) Vagas destinadas para formação de Cadastro de Reserva

3. Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí e são aquelas constantes no **QUADRO I** deste Edital.

4. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

5. O regime de trabalho é o Estatutário, próprio de previdência, conforme a Lei n.º 02/2011 de 07 de Abril de 2011.

6. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

7. Serão classificados neste Concurso Público 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.

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

Quadro II

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Superior	R\$ 85,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 65,00
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 45,00

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
- b)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** Encontrar-se no pleno gozo dos direitos civis e políticos;



- f) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II Quadro I, e os documentos constantes do Capítulo XIII deste Edital, à época da nomeação;
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial;
 - h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.
 - i) Idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
 - j) Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando houver exigência legal;
 - k) Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação;
 - l) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 alíneas (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, e l) deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

IV. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

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.
2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.avmoreira.com no período de **12 de Agosto de 2020 às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de Setembro de 2020, horário de Brasília.**
3. A taxa de inscrição deverá ser paga através de boleto **QUE SERÁ EMITIDO SOMENTE ATÉ 48(quarenta e oito) horas** após o preenchimento do formulário e confirmação de inscrição disponível no site www.avmoreira.com.
4. 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 finalizar a inscrição e gerar o boleto para efetuar o pagamento.
5. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito até a data indicada no boleto bancário.
6. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de situações inesperadas e de responsabilidade dos organizadores do concurso, como em caso de exclusão de algum cargo oferecido pelo Edital e em razão de cancelamento deste concurso por conveniência da Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí.



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

8. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.avmoreira.com e executar os procedimentos descritos abaixo:

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

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

c) Preencher integral e corretamente, o formulário de inscrição, com os dados pessoais do candidato e conferir todas as informações antes de clicar no ícone “finalizar inscrição”.

d) 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 a confirmação da inscrição para gerar o boleto de pagamento.

e) **DEVIDO AS NOVAS REGRAS BANCÁRIAS O BOLETO DO CANDIDATO SÓ ESTARÁ DISPONÍVEL PARA O PAGAMENTO APÓS O REGISTRO JUNTO AO BANCO, CONTA CONVÊNIO QUE SE DARÁ EM ATÉ 48(QUARENTA E OITO) HORAS ÚTEIS PARA LIBERAÇÃO E IMPRESSÃO DO MESMO PARA O PAGAMENTO, QUE DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ A DATA DE VENCIMENTO NELE IMPRESSO.**

f) As instruções complementares sobre o procedimento de inscrição poderão ser obtidas no site www.avmoreira.com.

9. A Câmara Municipal de Campo Maior e a Empresa A. V. da S. Moreira, não se responsabilizam 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.

10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo no período de inscrição indicado no Cronograma de atividades, Anexo – I, através do preenchimento e envio do formulário Requerimento de Necessidades Especiais – Anexo IV deste Edital.

10.1. Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

a) Prova em braile;

b) Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18);

c) Sala de prova de fácil acesso;

d) Auxílio Ledor

e) Tradutor Intérprete de Libras;

f) Auxílio para transcrição;

g) Sala para amamentação.

11. O candidato que faz uso de aparelho auditivo, e não atender ao disposto no Item 10, deste Capítulo, não poderá usá-lo nos dias de prova.

12. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O acompanhante responsável pela



guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança.

12.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

12.2 A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas.

13. O candidato que não atender ao disposto no Item 12, deste Capítulo, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

14. O candidato não poderá em hipótese alguma alterar sua opção por cargo ou local de trabalho depois de finalizada a inscrição e gerado o boleto para pagamento.

15 A prorrogação das inscrições no Concurso Público objeto deste Edital poderá ser feita sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avmoreira.com.

16. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste Capítulo.

17. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado a inscrição.

18. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

19. A Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí e a Empresa A. V. da S. Moreira eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

20. O interessado que fizer sua inscrição no site da empresa e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

21. A relação das inscrições homologadas (deferidas) será feita na data constante no Cronograma de Atividades – Anexo I, caso o candidato não conste na listagem oficial deverá enviar o Formulário de Recursos – Anexo VII devidamente preenchido e cópia do comprovante de pagamento da inscrição, informando o seu nome completo número do documento de identificação e o cargo para o qual se inscreveu para o e-mail: campomaior@avmoreira.com no período de interposição de recursos contra indeferimento de inscrição.

V DOS REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Somente poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar em uma das seguintes nos seguintes casos previstos na Lei Estadual n.º 5.394/2004 e Lei n.º 13.656/2018

a) Ser doador de medula óssea, e/ou

b) Ser hipossuficiente

2. O candidato enquadrado nas alíneas “a” ou “b” do item acima e que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá realizar sua inscrição conforme disposto no Capítulo VI deste Edital informando sua condição no formulário de inscrição e após finalizar a inscrição o candidato deverá enviar os documentos comprobatórios através do e-mail campomaior@avmoreira.com no período de **13 e 14 de Agosto de 2020:**



2.1. A documentação para isenção de taxa de inscrição, formulário Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição – Anexo V, devidamente assinado, juntamente com os documentos necessários deverá ser enviada através do e-mail **campomaior@avmoreira.com** no período estabelecido no Cronograma de Atividades – Anexo I, com o título Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

3. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição.

4. Documentos necessários para Comprovação de direito à isenção:

4.1. Para candidatos doadores.

a) Imagem ou cópia do Formulário de Requerimento de Isenção da taxa de Inscrição – Anexo V do Edital, devidamente preenchido;

b) Imagem ou cópia do documento oficial (carteira de doador) emitido pelo **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**, no caso dos candidatos doadores de medula óssea;

c) Imagem ou cópia de declaração/certidão de que é doador de sangue, contendo todas as respectivas datas de doação comprovadas no mínimo três doações por ano, certificadas pelo Órgão Oficial e Competente, no caso dos candidatos doadores de sangue;

d) Imagem ou cópia de Declaração, firmada pelo próprio candidato, de que é doador de sangue e/ou medula óssea, declarando ainda que está ciente de que, ao emitir declaração falsa, poderá perder o benefício.

4.2. Para candidatos hipossuficientes:

a) Imagem ou cópia do Formulário de Requerimento de Isenção da taxa de inscrição – Anexo V do Edital, devidamente preenchido;

b) Imagem ou cópia da Declaração de Comprovação de Renda que atende a condição de ser membro de família de Renda Familiar nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado Declaração de comprovação de Renda Familiar – Anexo VI do Edital, incluindo a renda do candidato;

c) 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 CadÚnico, exclusivamente;

d) **Imagem ou cópia de Documento (s) que comprove (m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato.** Esta comprovação deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

d.1) empregados de empresas privadas: imagem ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

d.2) servidores públicos: imagem ou cópia de contracheque atualizado;

d.3) autônomos: imagem ou cópia de declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;



d.4) desempregados: imagem ou cópia de declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d.5) servidores públicos, exonerados ou demitidos: imagem ou cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial.

d.6) pensionistas: imagem ou cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecido pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

d.7) estagiários: imagem ou cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho

4.3. As informações prestadas no Formulário de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5. Cada Requerimento de Isenção será analisado e julgado pela Organizadora.

6. Para efeito deste Edital, no que concerne ao somatório dos rendimentos dos membros da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge do candidato, de irmão (s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar.

7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a)** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no Edital.
- d)** Não observar a forma de envio e o prazo estabelecidos no item 2. e subitem 2.1 deste Edital.

8. Não será permitida, após a entrega do Formulário de Requerimento de Isenção, acompanhada dos documentos comprobatórios a complementação da documentação.

9. A relação dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável **26 de Agosto de 2020** no endereço eletrônico **www.avmoreira.com**.

10. O candidato que tiver o seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido disporá de, 2 (dois) dias provavelmente **27 e 28 de Agosto de 2020** para apresentar Recurso contra o Indeferimento de Inscrição, somente por meio de Correio Eletrônico através do e-mail **campomaior@avmoreira.com**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



101.1 para apresentar recurso contra o indeferimento da isenção de taxa de inscrição o candidato deverá preencher e anexar ao e-mail [**campomaior@avmoreira.com**](mailto:campomaior@avmoreira.com) o Formulário de Recurso – Anexo VII, devidamente preenchido.

11. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [**www.avmoreira.com/concurso**](http://www.avmoreira.com/concurso) e imprimir o Boleto de Cobrança, para pagamento **até a data de vencimento especificada no boleto bancário**, conforme procedimentos descritos neste Edital e conforme Cronograma de Atividades – Anexo I.

12. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido estará automaticamente EXCLUÍDO do concurso público.

13. O candidato que mesmo após o deferimento de isenção de inscrição for constatada fraude na prestação de informações, relativas ao processo de isenção será EXCLUÍDO do certame, sem a possibilidade de recurso ou posterior pagamento do boleto da taxa de inscrição.

VI. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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 por cargo, desprezando-se as frações.

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

3. Os candidatos portadores de necessidades especiais, além de executarem a ação prevista no Capítulo IV deverão ainda, encaminhar a A. V. da S. Moreira os seguintes itens:

a) Cópia do Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) expedido no prazo máximo, de um ano antes do término das inscrições (**18 de Setembro de 2020**), 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;

b) Formulário Requerimento de Necessidades Especiais – Anexo IV, deste Edital.

3.1. A documentação descrita no item 3 (alíneas a e b) deste capítulo, deverá ser enviadas através de e-mail [**campomaior@avmoreira.com**](mailto:campomaior@avmoreira.com) com o título Requerimento de Necessidades Especiais, até o término do período de inscrições:

4. Os candidatos que não declarar sua condição no ato da inscrição e anexarem a documentação mencionada no item 3 (a e b) serão considerados pessoas sem deficiência, portanto terão sua inscrição efetivada para as vagas de ampla concorrência.

5. 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.



6. 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:

6.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

6.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e uns decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

6.3. Deficiência visual a cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

6.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

6.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

VII. DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

1. 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 – Cargos de Nível Fundamental

CARGO	DISCIPLINA	N. ° DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Agente Operacional de Serviços Gerais Motorista	Português	10	2,0	20
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos da Área	20	3,0	60

QUADRO IV – Cargo de Nível Médio e Superior

CARGO	DISCIPLINA	N. ° DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
-------	------------	------------------	------	-----------------



Assistente Técnico Legislativo Agente de Controle Interno	Português	10	2,0	20
	Matemática	05	2,0	10
	Informática	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60

VIII. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

1. A Prova Objetiva será realizada no dia **08 de Novembro de 2020, com início às 08h30min (oito horas e trinta minutos) e término às 11h30min (onze horas e trinta minutos), no Município de Campo Maior, Estado do Piauí** em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais e afixados na sede da Câmara Municipal, bem como no endereço eletrônico da A.V. Moreira: www.avmoreira.com.
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.
3. Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado.
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 preta.
 - 4.1 O candidato só terá acesso a sala de prova tendo em posse o documento de Identificação informado no ato da inscrição, expedido pelas Secretarias de Segurança ou Polícia Militar, Ordens, Conselhos, Forças Armadas ou, ainda, outro documento que, por Lei Federal, tenha fé pública e possibilite a conferência da foto e da assinatura. Carteira de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe com valor de documento de identidade (Lei nº 6.206, de 07.05.1975) ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo com fotografia desde que não esteja vencida), Passaporte devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. 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.
 - 4.2. **Não serão aceitos documentos de identificação que se encontre com data de validade expirada, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos, ainda que autenticadas.**
 - 4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
5. O candidato só terá acesso à sala de prova mediante a apresentação do documento estabelecido no item 4.
 - 5.1 Em caso de perda ou extravio do referido documento, o candidato deverá apresentar um Boletim de Ocorrência (BO), registrado no órgão competente



expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinaturas em formulário próprio.

5.2. 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.

5.3 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.

5.4. 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.

6. Não será permitida, qualquer tipo de consulta.

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

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

9. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

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

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.

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

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

9.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.

9.7. Não devolver integralmente o material recebido.

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

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

9.10. Deixar de assinar a lista de presença;

9.11. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

9.12. Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no capítulo VIII item 4 deste edital.

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

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

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

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.

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



12. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o seu caderno de questões e assinar a Lista de Frequência, caso não o faça estará sob pena de eliminação do certame. A assinatura no cartão deverá ser igual a que constar no documento de identificação do candidato. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica na eliminação do candidato.
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.
14. O candidato poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, somente se deixar a sala de prova faltando 1 (uma) hora para o término do horário da prova, o candidato também poderá ter acesso ao caderno de questões, que será disponibilizado no site da instituição organizadora, na área do candidato.
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.
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.
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).
18. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
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 de Atividades)
20. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
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.
22. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
23. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.
24. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

IX. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. Serão classificados os cargos constantes no presente Edital,
 - a) Os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova.



- b) Os candidatos que, estejam dentro do limite de (02) duas vezes o número de vagas estabelecido no QUADRO I deste Edital.
2. A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.
- 3. Em caso de empate na Prova Objetiva será considerado:**
- 3.1. O candidato maior de 60 (sessenta) anos:**
- a) “Primeiro critério de desempate em Concurso Público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (**Lei Federal N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único**)
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 3.2. 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.
- 3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima,** será considerado o candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para o Concurso Público.

X. DOS RECURSOS

1. Será assegurado ao candidato o direito de recurso, desde que devidamente fundamentado, com argumentações lógicas e consistentes.
2. O prazo para a solicitação de recursos é de 02 (dois) dias após a divulgação do RESULTADO DE ISENÇÃO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO, GABARITO PRELIMINAR e RESULTADOS PRELIMINARES DA PROVA OBJETIVA conforme Cronograma de Atividades (ANEXO I) deste Edital.
3. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.
4. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no formulário disponível **endereço eletrônico www.avmoreira.com, área do candidato.**
- a) Contra isenção de taxa de inscrição;
- b) Contra a homologação das inscrições;
- c) Contra o gabarito preliminar e/ou aplicação da Prova Objetiva;
- d) Contra a pontuação na Prova Objetiva;
- e) Contra erro material, como equivoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.
- 5. Os recursos contra o Gabarito Preliminar e pontuação na Prova Objetiva deverão ser apresentados somente por meio de formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avmoreira.com, área do candidato.**
- 5.1.** Excetua-se ao que se refere ao item anterior, os recursos contra indeferimento de inscrição, indeferimento de pedido de isenção ou não enquadramento como PCD que deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail **campomaior@avmoreira.com**
- 5.2.** O recurso contra indeferimento de inscrição deverá ser enviado via e-mail através de apresentação do comprovante de pagamento do Boleto Bancário digitalizado para **campomaior@avmoreira.com**, recursos contra indeferimento de inscrição entregues a outros e-mails, seja qual for, não será considerado.
6. No caso de recursos contra indeferimento de inscrição, ou não enquadramento como PCD, o candidato deverá anexar o Formulário de Recursos – Anexo VII deste



Edital, devidamente preenchido no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades – Anexo I

6.1 A Organizadora compromete-se em enviar resposta de confirmação de recebimento de recursos interpostos via correio eletrônico.

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

8. O recurso deverá:

a) No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação da questão em que se julgar prejudicado, se houver mais de uma questão a ser recorrida, o candidato terá de preencher um recurso para cada questão a ser reclamada, sob pena de indeferimento, caso contrário;

b) Conter a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;

c) O prazo para interposição de recursos referentes às inscrições, ao gabarito da prova, resultado das provas objetivas e provas de títulos, será conforme datas e prazos estipulados no Cronograma de Atividades – Anexo I.

d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

e) O candidato que enviar mais de um recurso para o mesmo quesito a ser recorrido, será considerado o recurso enviado com data e horário mais recente, sendo desconsiderados os demais recursos.

9. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no Cronograma de Atividades – Anexo I e/ou aquele que não atender ao estabelecido neste Capítulo.

11. Alterações, caso ocorram, no Gabarito Oficial, após a análise dos recursos, serão levadas ao conhecimento público através de publicação do Gabarito Oficial Pós Recursos (DEFINITIVO) no site da Organizadora.

12. As alterações após exame dos recursos e pedidos de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora na data prevista no Cronograma de Atividades – Anexo I.

13. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14. A decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.

15. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou que se apresentarem cópia de fundamento de outro recurso serão preliminarmente indeferidos.

16. Recursos cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida serão indeferidos.

17. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso impetrado sobre o Gabarito Oficial, nem mesmo publicação da justificativa para deferimento ou indeferimento de recursos pela Banca.

18. Após a publicação do resultado final, o Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí.

XI DO RESULTADO



1. Os resultados das etapas do Concurso Público serão divulgados pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí e no endereço eletrônico www.avmoreira.com, conforme Cronograma de Atividades – Anexo I deste Edital.

XII. DA VALIDADE

1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, sendo permitida a sua prorrogação por igual período.

XIII DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dar-se á por ato do chefe do poder legislativo municipal do município de Campo Maior, Estado do Piauí.

1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada em Imprensa Oficial, com efeitos de ciência ao interessado, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independente de correspondência eletrônica, de caráter informativo, enviada pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí, ao endereço eletrônico informado pelo candidato a AV. Moreira, por ocasião de sua inscrição.

2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

3. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis da convocação:

a) Comprovação de Escolaridade/Requisitos Mínimos constantes do Capítulo III deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original e fotocópia autenticada;

b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;

c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;

d) Título de eleitor;

e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

f) Cédula de Identidade;

g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;

i) Duas fotos 3x4 recentes;

j) Certidões para fins de posse em cargo público, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, dos seguintes Órgãos: Justiça Federal, Justiça Eleitoral (quitação e negativa de crime eleitoral) e Distribuidor Criminal do Estado.

k) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos cinco anos.

l) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio;

m) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

n) Apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental.

3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou documentos em meio digital.



- 3.2.** Os documentos mencionados nos itens “j” e “k” deverão ser originais ou quando expedidos via Internet deverão possuir código de autenticação.
- 3.3.** Além da documentação acima mencionada poderão ser exigidos outros formulários a serem fornecidos pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí bem como inspeção médica, à época da nomeação.
- 3.4.** Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto neste Capítulo, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.
- 3.5.** Observado o prazo legal para posse, o não comparecimento do candidato à inspeção médica na data e horário agendados pela Administração, dado o seu caráter eliminatório, implicará a sua eliminação do Concurso.
- 3.6.** A Administração poderá solicitar exames laboratoriais e complementares.
- 3.6.1.** Os exames laboratoriais e complementares, caso sejam necessários, serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 3.5 deste Capítulo.
- 4.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas têm direito subjetivo à nomeação, posse e exercício no cargo para o qual concorreram, os demais candidatos classificados formarão cadastro de reserva.
- 5.** O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí e de acordo com suas necessidades.
- 6.** A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do Cargo feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
- 7.** Os candidatos nomeados poderão ser convocados a participar de curso de iniciação ao serviço público a ser ministrado pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí.
- 8.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
- 9.** O candidato que não apresentar os documentos solicitados para a posse, bem como o que não tomar posse, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 10.** As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento de posse, nos termos da lei.
- 11.** É facultado à Câmara Municipal de Campo Maior, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.
- 12.** Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data da entrada em exercício do servidor.
- 13.** A lotação do candidato convocado será conforme conveniência e necessidade da Administração, sendo excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí, obedecendo-se o local e órgão de lotação dos aprovados.
- 14.** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS



1. A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Concurso Público, 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.
2. Será excluído do Concurso Público, por ato da COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO, 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.
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 Público publicado pelos órgãos oficiais.
4. A classificação do Concurso Público do candidato será concretizada, quando, preenchida todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública da Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí.
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 de Campo Maior, Estado do Piauí, imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios) e correspondência eletrônica, de caráter informativo, enviada pela Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí ao endereço eletrônico informado pelo candidato a AV Moreira, 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.
6. É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados,
 - a) Antes da homologação: através **endereço eletrônico www.avmoreira.com, área do candidato.**
 - b) Após a homologação: comparecer à Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí munido de comprovante de alteração cadastral.
7. A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos pelo poder legislativo e de acordo com a disposição de vagas estabelecidas neste Edital.
8. A documentação do candidato aprovado que trata o Capítulo XIII, será estabelecida no Edital de Convocação, só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.
9. Os profissionais aprovados no respectivo Concurso Público deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.
10. A aprovação do Concurso Público 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 Campo Maior, Estado do Piauí, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

11. 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.avmoreira.com**

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

13. 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.

Campo Maior, Piauí 06 de Agosto de 2020.

Fernando Andrade Sousa
Presidente

ANEXO I Cronograma de Atividades

ATIVIDADE	DATA
01. Publicação do Edital	06/08/2020
02. Lançamento do Edital	07/08/2020
03. Período de inscrições	13/08 a 18/09/2020
04. Período para requerimento de isenção de taxa de inscrição.	13 a 14/08/2020
05. Divulgação dos pedidos de isenção de taxas de inscrições deferidos.	26/08/2020
06. Prazo para interposição de recursos contra resultado dos	27 e 28/08/2020



pedidos de isenção de taxa de inscrição	
07. Divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição.	04/09/2020
08. Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição.	Indicada no boleto
09. Divulgação de candidatos inscritos.	14/10/2020
12. Prazo para interposição de recursos contra homologação das inscrições	15 e 16/10/2020
13. Divulgação da homologação das inscrições após recursos e divulgação dos locais de aplicação de provas.	03/11/2020
14. Aplicação das provas.	08/11/2020
15. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	09/11/2020
16. Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	10 e 11/08/2020
17. Resultado dos recursos contra o gabarito.	30/11/2020
18. Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.	09/12/2020
19. Prazo para apresentação de recurso referente ao resultado da Prova Objetiva.	10 e 11/08/2020
20. Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar e Resultado Final	21/12/2020

OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.avmoreira.com e na Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí.
É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do certame.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozinhar, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e ornamentação da copa; servir água e café quente, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como copos e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou



	incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA CATEGORIA B	Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos. lavá-los e encará-los; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; caminhar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara; - Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica Jurídica, quando necessário; - Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores; - Participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário; • Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei; - Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, atas das sessões, quando solicitados pelos Vereadores; - Acompanhar o Vereador em reuniões fora da sede, lavrando ata para arquivo da Câmara; - Preparar documentos para instrução dos processos em andamento na Câmara; - Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção; • Operar computador e executar serviços de digitação. • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. - Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao setor competente da Câmara; - Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais; - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle; - Executar outras atividades correlatas acima descritas, a critério do superior imediato.
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	- Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; - Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; - Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. - Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no início e no final de cada legislatura. - Exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes; - Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; - Manter o controle dos limites impostos com a despesa de pessoal; - Acompanhar a execução de metas; - Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; - Conferir documentos de despesas; - Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; - Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; - Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; - Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; " Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; - Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL	
LINGUA PORTUGUESA	
Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Crase. Regência Nominal e Verbal. Fonologia. Morfologia. Sentido próprio e figurado das palavras. Colocação pronominal.	
MATEMÁTICA BÁSICA	
Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Raciocínio Lógico. Expressões Numéricas.	
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA ÁREA	
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37. Regras de higiene em uma unidade de alimentação. Higiene do manipulador de alimentos, higiene dos alimentos, do ambiente, de equipamentos e utensílios. Estocagem de gêneros alimentícios e controle de estoque. Características dos alimentos. Prevenção de acidentes. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Como deve ser o local de trabalho. Remoção de lixos e detritos.
MOTORISTA CATEGORIA B	Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: 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 e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Ética Profissional. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37.
CARGOS DE NIVEL MÉDIO	
LINGUA PORTUGUESA	



Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Figuras de Linguagem. Fonologia. Morfologia e Sintaxe.

MATEMÁTICA BÁSICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Raciocínio Lógico. Expressões Numéricas. Matrizes e Determinantes; Progressões Aritméticas; Progressões Geométricas; Função Exponencial; Função Logarítmica

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Outlook 2010 ou superior.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA ÁREA

AGENTE
TÉCNICO
LEGISLATIVO

Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. Administração de pessoas: conceito e processos. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. Administração financeira: objetivos econômico e financeiro; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. Noções de Direito Administrativo. Fontes do direito administrativo. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual.



Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Conotação e Denotação; Morfologia e Sintaxe.

MATEMÁTICA BÁSICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Raciocínio Lógico. Expressões Numéricas. Matrizes e Determinantes; Progressões Aritméticas; Progressões Geométricas; Função Exponencial; Função Logarítmica

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Outlook 2010 ou superior.

AGENTE DE
CONTROLE
INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares. Poderes da União. Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições: a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o processo legislativo, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Ordem Econômica e Financeira: Sistema Financeiro Nacional. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos. Ordem Social: disposição geral, a seguridade social, a educação, a família, a criança, o adolescente e o idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo, Controle da Administração Pública. Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos, responsabilidade civil do Estado. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/93 e suas alterações): conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos, reajuste de preços, correção monetária. Reequilíbrio econômico e financeiro. CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Lei n.º 4.320/1964 e alterações: Disposições Gerais, da Receita, da Despesa: das Despesas Correntes; das Despesas de Capital; da proposta Orçamentária:



conteúdo e forma da proposta orçamentária; da elaboração da Proposta Orçamentária; Das Previsões Plurianuais; Das previsões Anuais; Da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Da Lei de Responsabilidade Fiscal. ORÇAMENTO PÚBLICO, FINANÇAS PÚBLICAS E CONTROLE INTERNO. Orçamento Público: elaboração, execução, acompanhamento e controle. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, aprovação, acompanhamento e controle. Princípios orçamentários. Diretrizes Orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. A Conta Única do Tesouro. Licitações: modalidade, dispensa e inexigibilidade. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida, e mecanismos de transparência fiscal. Análise de processos licitatórios, acordos, convênios e contratos. Empenhos (global, estimativo e ordinário). DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas. Tributações e orçamento. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador e sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento e suas modalidades, garantias e privilégios Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. Matéria tributária em juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança.



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso _____ Edital _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____ Insc. _____

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: REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL: (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() Prova Ampliada

() Ledor () Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta

() Sala de Fácil Acesso

() Tempo Adicional

() Permissão para Amamentação

() Outros: _____ (necessário especificar tipo)

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

Nestes Termos;

Pede Deferimento

Data: ____/____/____ Ass. do Candidato: _____



ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso _____ Edital _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____ Insc. _____

Venho requerer isenção da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Campo Maior, Estado do Piauí nos termos do Edital 001/2020, no valor de R\$ _____

(_____), visto que não tenho condições para arcar com tal valor, e que atendo as condições previstas no item:

() Candidato Hipossuficiente

() Doador

DECLARO, para fins de direito, que atendo os critérios estabelecidos no item que compõe o Capítulo V do Edital e me julgo apto para requerer isenção da taxa de inscrição referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Campo Maior e estou ciente das penalidades cabíveis em caso de informações falsas.

DECLARO ainda, sob as penas da lei, ser carente para fins de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Campo Maior.

() de acordo

Nestes Termos;

Pede deferimento;

Em: ____/____/2020

Assinatura do Requerente

ATENÇÃO: A Comissão do Concurso poderá, aleatoriamente, fazer visitas à residência dos requerentes.

Para uso exclusivo da Comissão do Concurso

DATA ____/____/2020

RESULTADO DA ANÁLISE

() Deferido () Indeferido

Assinatura do Membro da Comissão

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR



Concurso _____ Edital _____

Cargo: _____ Insc. _____

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:	
Filiação; Pai	
Mãe	
Data de Nasc. ____ / ____ / ____	
CPF:	NIS atribuído ao CadÚnico
Identidade	órgão expedidor
Telefone:	e-mail:

COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR

Informações: Informar os dados de todas as pessoas (inclusive as que não possuem renda) que residem no mesmo endereço do candidato. OBS: incluir a renda do candidato na tabela a seguir

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

Local/ data _____ / _____ / _____ de 2020.

Assinatura do candidato



ANEXO VII – FORMULÁRIO DE RECURSO

Concurso _____ Edital _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____ Insc. _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	<i>CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO</i>

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e ANEXAR cópia ao e-mail campomaior@avmoreira.com no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades – Anexo I do Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
p/ recebimento