



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2021

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Prefeito municipal de Ribeiro Gonçalves, Estado do Piauí, usando de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais Nº 315/97 e 344/2001, divulga e estabelece normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o cargo efetivo do Quadro Permanente da Administração Municipal e formação do Cadastro de Reserva.

1.1 - O Concurso será realizado sob a responsabilidade da empresa *(Gabriel & Gabriel Consultoria Projetos e Serviços Ltda.) localizada na Avenida Dr. Luís Chaves, 24, Quadra 33, 2º Piso Bairro Saci – CEP: 64.029-490 – Teresina – Piauí, CNPJ 10.590.815/001-21, telefone (86) 9.9945.4983*, obedecendo às normas constantes no presente Edital.

1.2 – O detalhamento sobre o número de vagas, local de trabalho, carga horária, valor do salário para cada cargo é o que consta nos quadros demonstrativos a seguir, veja:

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS

CARGO	CÓDIGO E Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	C/H	SALÁRIO R\$ REF. 2020	TAXA DE INSCRIÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
Fiscal de Tributos Municipais	Cód. 001 – 01 vaga	02 Vagas	40h	4.500,00	120,00	Curso de Nível Superior

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

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

3.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, no período de **24 de fevereiro de 2021, a partir das 09h até às 23h e 59 minutos do dia 23 de março de 2021, sendo que o boleto deverá ser pago até a data nele impressa, ou seja, até o dia 26 de março de 2021.** Preferencialmente nas agências e/ou correspondentes bancários do Banco do Brasil.

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

3.3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, EXCETO em 02 (duas) hipótese:

1. Pessoas inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do governo federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo. O candidato interessado deverá enviar no período previsto no cronograma de atividades a Solicitação de ISENÇÃO através de requerimento em anexo e o boleto bancário (pago ou não) acompanhado da seguinte documentação: a) Em anexo: imagem da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com baixa do último emprego, ou b) Em anexo: imagem da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor vinculado à Administração Pública, pelo regime estatutário; c) Em anexo: imagem da declaração ou certidão expedida pelo INSS com dados cadastrais contidos no CNIS (Cadastro Nacional de Informação Social); d) Em anexo: imagem de declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda per capita/mês da família não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto, bem como comprovante de rendimento de todos os membros que compõem a família; e) Em anexo: imagem do boleto gerado no ato da inscrição (mesmo que não tenha sido pago); e f) Em anexo: imagem do Cartão do Bolsa Família do Governo Federal (no caso dos beneficiados pelo referido programa) g) No campo do e-mail: Nome completo, CPF e o código do cargo para o qual está concorrendo, bem como dados bancários para eventual devolução do valor pago, em caso de deferimento do pedido de isenção. h) O jovem que ainda não tenha ingressado no mercado de trabalho usufruirá dos benefícios de que trata a Lei nº 299/2007. Disposições Gerais: a) A solicitação realizada após o previsto neste Edital, ou realizada de forma diferente da estabelecida neste será INDEFERIDA. b) Cada candidato deverá enviar somente um e-mail, que não será respondido a título de confirmação, devendo o mesmo (candidato) acompanhar a lista de inscrição deferida no prazo estabelecido no cronograma de atividades. c) Cada e-mail deverá conter as informações de apenas um candidato, não sendo admitida a utilização do mesmo e-mail para mais de um candidato em hipótese alguma. d) O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A executora não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio ou a abertura dos arquivos enviados, assim como não será fornecido e (ou) fornecida cópia desses documentos, que valerão exclusivamente para este processo. e) O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada por meio do e-mail. Caso seja solicitado pela executora, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações. f) A veracidade das informações prestadas no requerimento de ISENÇÃO, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.3.6. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do referido certame, ou em caso de alteração de data da aplicação da prova sem justificativa plausível, ou de extinção ou vaga no referido certame.

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

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

3.3.8.1 – O candidato deverá estar atento pelo fato do Boleto NÃO ser gerado imediatamente a realização da inscrição o prazo estabelecido no sistema do Banco Central é de no mínimo 48h após o cadastro do candidato no site da executora.

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

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

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

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

4.0 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

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

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

4.3. O candidato com deficiência deverá preencher o requerimento e enviar junto com a sua documentação, conforme subitens 4.1 e 4.2, que comprove sua condição para o endereço eletrônico excelencia-express@hotmail.com, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, devendo comunicar também no ato se deseja a prova especial e qual tipo.

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

5.0 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em 02 (duas) Etapas, **1ª Etapa Prova Objetiva (PO)** e **2ª Etapa Prova de Título (PT)**, assim estabelecido:

a) **Prova Objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório.

b) **Prova de Título (PT)** de caráter apenas classificatório.

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

CARGO: Fiscal de Tributos Municipais

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

6.0 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (PO)

6.1. A prova objetiva está prevista para o dia 25 de abril de 2021 (DOMINGO), na cidade de Ribeiro Gonçalves – PI.

6.1.1 – Qualquer mudança de data, em virtude principalmente da Pandemia e de determinação dos órgãos de controle, será comunicado com antecedência a todos os candidatos, através do site da executora, dos meios de comunicação, tanto a nível estadual como municipal.

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

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

6.4 – Para ter acesso ao local e a sala de prova o candidato deverá usar máscara facial, devendo a mesma estar devidamente protegendo nariz e boca. O candidato que se negar ao uso de máscara no ambiente da prova será eliminado imediatamente do certame.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

6.4.1.1- Será disponibilizado nos locais de aplicação de prova álcool em gel para que seja feita a higienização das mãos, que deverá ser feito por todos os candidatos na entrada do Centro de Aplicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

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

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

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

6.14. Não será publicado no site oficial da executora o caderno de prova, já que o candidato poderá levar o mesmo em conformidade com subitem 6.13.

7.0 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (Prova Objetiva)

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

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

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

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

7.3.1. **O candidato maior de 60 (sessenta) anos:**

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

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

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português

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

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

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português

c) O candidato mais idoso.

8.0 – DA PROVA DE TÍTULO – (PT)

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

8.2. O candidato classificado na 1ª ETAPA deve enviar o *Curriculum Vitae Simplificado*, conforme anexo III deste Edital, no prazo estabelecido, com os respectivos documentos exigidos, através de cópias autenticadas em cartório.

8.3. Serão considerados, para efeito de contagem de pontos, somente os documentos apresentados conforme modelo previsto no anexo III deste *Edital*, limitada a pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.

8.4 – A documentação da Prova de Título (PT) deverá ser enviada em Arquivo único em PDF, para o endereço eletrônico excelencia-express@hotmail.com no prazo estabelecido neste edital.

8.4.1 – Não será aceito em hipótese alguma o envio de documento após a data estabelecida.

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

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

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

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

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

a.1) Declaração de conclusão de curso de graduação (Professor Classe A).

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

8.9.1. O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

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

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

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

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

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

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

c) O candidato mais idoso.

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

9.0 – DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

9.4. O resultado do concurso será divulgado pela Prefeitura Municipal de Ribeiro Gonçalves - PI, conforme cronograma estabelecido neste Edital e publicado no site da empresa e demais órgãos de imprensa oficial.

10.0 – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Em caso de recurso, o resultado da análise será divulgado no mínimo em 10 (dez) dias após o seu recebimento na sede do executor.

11.0 – DA VALIDADE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

12.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

- 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.
- f) Deixar de preencher o Requerimento de Inscrição com a devida clareza e/ou não registrar o cargo para o qual deseja concorrer.
- g) Responder outra prova que não seja a do seu cargo.
- h) Deixar de entregar o cartão-resposta, ou se recusar a entregar o caderno de prova ao se ausentar definitivamente da sala antes da última hora prevista para o final da prova;
- i) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- j) Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- k) Recusar ou não usar a máscara facial no ambiente de prova em conformidade com o **item 6.4.**
- l) For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
- m) Usar falsa identificação pessoal;
- n) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.
- o) Deixar de preencher o Requerimento de Inscrição com a devida clareza e/ou não registrar o cargo para o qual deseja concorrer.
- p) Responder outra prova que não seja a do seu cargo.
- q) Deixar de entregar o cartão-resposta, ou se recusar a entregar o caderno de prova ao se ausentar definitivamente da sala antes da última hora prevista para o final da prova;
- r) Recusar-se a assinar a frequência de sala;
- s) Fotografar, filmar ou, de alguma forma registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- t) Recusar-se a assinar a frequência de sala;
- u) Fotografar, filmar ou, de alguma forma registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 - Centro
CEP: 64.865 - 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 - 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15. O candidato interessado em concorrer a uma das vagas previstas neste Edital deverá adquirir o mesmo (EDITAL DO CONCURSO) via internet, no endereço www.gabrielexcelencia.net.br.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

12.17. As dúvidas quanto ao andamento do referido concurso objeto deste Edital poderão ser tiradas através do Serviço de Atendimento ao Candidato Tel. (86) 99445.0648 – excelencia-express@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, somente em horário comercial.

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

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

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

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

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

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

12.23. Não será permitido ao candidato circular no ambiente de prova sem o uso da máscara facial.

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

12.25. A convocação para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeiro Gonçalves- PI, a executora fará somente a publicação da convocação no site www.gabrielexcelencia.net.com, se for obviamente de interesse da contratante.

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

Ribeiro Gonçalves (PI), 24 de fevereiro de 2021.

Lindenberg Vieira da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: 1. Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão – conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica e Discurso. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Fonética - fonemas e letras. 10. Ocorrência de crase. 11. Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). 12. Acentuação gráfica.

INFORMÁTICA: Componente dos sistemas computacionais: Unidade Central de Processamento (**CPU**): Principais componentes e principais funções. Memória: Funções; memória principal e auxiliar; memória virtual e memória cachê. Unidade de Entrada e Saída: principais funções. Periféricos. Software básico: principais funções dos sistemas operacionais. **Sistema operacional Microsoft Windows XP:** Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. **Microsoft Word:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizados menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. **Microsoft Excel:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. **Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

ESPECÍFICO: Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais; Direitos Sociais e Políticos; Atualidade: Política, Econômica e Social do Brasil. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Código Tributário Nacional; Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto - Lei 201/67, Ética profissional.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	Dia 24/02 /2021	Prefeitura Municipal/ www.gabrielexcelencia.net.br/ Diário Oficial
Inscrições dos candidatos	Dia 24/02 a 23/03/2021 (via internet)	www.gabrielexcelencia.net.br
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	26/03/2021	Rede bancária e corresponde bancário
Período de solicitação de ISENÇÃO da taxa de inscrição	De 25/02 a 01/03/2021	excelencia-express@hotmail.com
Resultado dos candidatos ISENTOS	05/03/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Homologação de candidatos aptos a fazer a Prova Objetiva	Até dia 31/03/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Recursos dos candidatos referentes às inscrições indeferidas	01 e 02/04/2021	Conforme Edital
Divulgação dos locais onde serão aplicadas as provas com os nomes de candidatos por Centro de Aplicação, endereço e sala.	Até o dia 20/04/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Aplicação da prova objetiva	25/04/2021	Conforme local especificado na relação publicada
Divulgação do Gabarito Preliminar	27/04/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazos para recursos ao Gabarito	27 e 28/04/2021	Conforme Edital
Gabarito Definitivo	Até o dia 07/05/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Resultado Preliminar (Prova Objetiva)	Até o dia 20/05/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazo para recurso (Prova Objetiva)	20 e 21/05/2021	Conforme Edital
Envio da Documentação para Prova de Título (somente no endereço eletrônico excelencia-express@hotmail.com)	24 e 25/05/2021	Conforme Edital



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 - Centro
CEP: 64.865 - 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 - 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

Resultado da Prova de Título	08/05/2021	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazo para recurso	08 e 09/06/2021	Conforme Edital
Resultado de Recurso e Resultado Final	14/06/2021	www.gabrielexcelencia.net.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

Cargo: _____ Código: _____

1. Dados Pessoais

Nome: _____ Data de nascimento: / /

3. Documentação

Identidade: _____ Data expedição: __/__/____ Órgão expedidor: ____ CPF: _____

3. Tabela

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Pós-Graduação (Na área do cargo)			
1.1 – Especialização	1,0	2,0	
1.2 – Mestrado	2,0	4,0	
1.3 – Doutorado	5,0	5,0	
TOTAL			
Parecer do Analista			

* O quadro de pontuação deverá ser preenchido. Observações:

1. Nota máxima a ser atribuída: 05 (CINCO) pontos
2. A pontuação referente aos títulos (item 1) é concomitante

Assinatura do candidato

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

IMPORTANTE:

01. É obrigatório o preenchimento dos dados desta folha, exceto, a tabela de pontuação.
02. Não é necessário anexar cópia do RG, CPF, Certidão de Casamento ou Nascimento, Comprovante de Endereço.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: Comissão de Concurso Público – GE/IE

EDITAL Nº 001/2021

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

P R E S E N C H E R	01. CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA () 02. CONTRA RESULTADO DA PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA () 03. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE ANALISE CURRICULAR () 04. OUTROS	Ref. PO () / PT ()
		Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: ___

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Observações:

01 – Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referências bibliográficas para fundamentar sua contestação.

02 – Não será aceito recursos sem argumentação lógica e consistente.

03 – O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interposto no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 – Centro
CEP: 64.865 – 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 – 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

ANEXO V – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____
_____ CÓDIGO DO CARGO _____

CARGO:

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Landri Sales, 340 - Centro
CEP: 64.865 - 000 = FONE/FAX: (0xx89) 3567 - 1394
CNPJ: 06.728.240/0001-93
e-mail: prefeituraribeiro@bol.com.br

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

Para: Comissão de Concurso Público - GE/IE

EDITAL Nº 001/2021

À Coordenação de Eventos - IGE

ASSUNTO: Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

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

LOCAL: _____

DATA: ___/___/2021

Assinatura do candidato

Obs: Toda documentação exigida deverá ser anexada ao pedido de isenção a falta de um único documento será negado o referido pedido.