



3.2 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DAS INSCRIÇÕES:

- Cédula de identidade original e cópia
- CPF, original e cópia;
- Comprovante de residência, original e cópia;
- Diploma ou certificado de conclusão, da escolaridade exigida, original e cópia;
- Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir, original e cópia;
- Currículo;
- Título eleitoral, original e cópia;
- Certificado de reservista no caso de ser do sexo masculino, original e cópia;
- 1 foto 3x4 atual;
- Comprovante eleitoral da última eleição, original e cópia.

3.3 - As Inscrições serão realizadas, **IMPRETERIVELMENTE**, nos dias **07 e 08 de outubro de 2013** no horário das 07:30 hs às 11:30 hs na Prefeitura Municipal de Rio Grande do Piauí, estado do Piauí, localizada na Praça Moises Balduino, S/N.

4 – OUTRAS OBRIGAÇÕES:

- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;
- Não será admitida mais de uma inscrição;
- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;
- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;
- As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital, serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, constado o motivo do indeferimento;
- Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

5 - ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- O Processo Seletivo de que trata este Edital constituirá de 1 (uma) etapa:

1ª Etapa) Entrevista; Caráter classificatório (Prova de Título)

- O Processo Seletivo de que trata este Edital constituirá dos seguintes critérios:

1ª Etapa) Para a entrevista:

Será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designados pelo Prefeito, cuja avaliação constará do perfil profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O candidato deverá estar munido de documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição.

A entrevista será realizada na Prefeitura Municipal de Rio Grande do Piauí, estado do Piauí, localizada na Praça Moises Balduino, S/N.

5.1 – RECURSOS DA PROVA:

- A impugnação deste edital deverá ocorrer até 48 horas após a divulgação.
- Os casos omissos serão dirimidos com base nas Resoluções que disciplinam a matéria e decisões da comissão;
- Serão aceitos os recursos devidamente preenchidos através de Formulário Próprio. Este formulário estará disponível na Prefeitura Municipal de Rio Grande do Piauí – PI.

6 – CLASSIFICAÇÃO:

- A classificação final dos candidatos será de acordo com o somatório de pontos obtidos na entrevista com nota igual ou maior a 7,0 (sete).
- Os candidatos classificados serão chamados obedecendo a ordem decrescente de pontos;
- Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:
 - a) comprovação de atuação na área de opção do candidato;
 - b) maior idade.

7 – FORMA DE CONTRATAÇÃO:

Os contratos serão em regime temporário, enquanto durar o referido Programa, conforme cada caso e a necessidade do município podendo o contrato ser interrompido por qualquer uma das partes interessadas a qualquer momento.

8 – CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexistência das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

9 – RESULTADO FINAL:

O resultado final será divulgado no dia **17/10/2013**, nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura e será afixado no Mural da Secretaria Municipal de Educação.

Rio Grande do Piauí, 04 de outubro de 2013.

Gilmar Siqueira Martins
Prefeito Municipal de Rio Grande do Piauí

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

DATAS PREVISTAS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
04/10/2013	Divulgação do Edital
07 e 08/10/2013	Inscrição
09 e 11/10/2013	Entrevista (Prova de Título)
14 e 15/10/2013	Recurso
17/10/2013	Resultado Final

**ANEXO II
POSTO DE ATENDIMENTO**

LOCAL
Prefeitura Municipal de Rio Grande do Piauí, estado do Piauí, localizada na Praça Moises Balduino, S/N

FORMULÁRIO DE RECURSO

CANDIDATO: _____
 CARGO: _____
 Nº DE INSCRIÇÃO: _____
 DATA DO RECURSO: ____/____/____

QUESTIONAMENTO DO CANDIDATO:

PARECER DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

DATA DO PARECER: ____/____/____
 ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS:
 1 - _____
 2 - _____



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Piauí
 “Gabinete da Prefeita”

Decreto nº 08/2013

Santa Cruz do Piauí-PI, 18 de setembro de 2013.

O Prefeito Municipal de SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI, estado do Piauí, no uso de suas atribuições constitucionais, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e amparada pela Legislação de Organização Administrativa vigente,

DECRETA:

Art. 1º Fica a Sr.(a) JANDIRA NUNES MARTINS GONCALVES, CPF: 665.010.913-49 Prefeita Municipal, juntamente com o Sr.(a) JAIRO PINHEIRO SANTOS MOURA, CPF: 849.051.073-34, Secretário Municipal de Finanças, nomeados para movimentação da conta (Agência: 3963-2 Conta : 9.101-4), que porventura venha a ser aberta em nome da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Piauí – PI, vinculadas ao CNPJ: 06.553.960/0001-65 com poderes relacionados abaixo:

- Poderes:

- 009 Emitir cheques
- 010 Abrir contas de depósito
- 011 Autorizar cobrança
- 018 Utilizar o credito aberto na forma e condições
- 020 Receber passar recibo e dar quitação
- 026 Solicitar saldos, extratos e comprovantes
- 027 Requisitar talonário de cheque
- 031 Autorizar debito em conta
- 036 Retirar cheques devolvidos
- 038 Endossar cheque
- 094 Sustar/contra ordenar cheque
- 095 Cancelar cheques
- 096 Baixar cheques
- 099 Efetuar resgates/aplicações
- 100 Efetuar saques-conta corrente
- 102 Efetuar saques-poupança
- 104 Efetuar pagamento por meio eletrônico
- 105 Efetuar transferência pro meio eletrônico
- 119 Liberar arquivo de pagamento
- 124 Solicitar saldos/ extratos de investimentos
- 125 Solicitar saldos/ extratos operações de crédito
- 126 Emitir comprovante
- 128 Efetuar transferência p mês
- 133 Encerrar contas depósito

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Jandira Nunes Martins
 JANDIRA NUNES MARTINS
 Prefeita Municipal