

**ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ encontra-se apto para realizar atividades com esforços físicos, podendo participar dos Testes de Aptidão Física para o Cargo de GUARDA MUNICIPAL - GM, em face do Concurso Público 001/2024 da Prefeitura Municipal de União do Piauí - PI.

Local e data \_\_\_\_\_  
 (máximo de 90 dias de antecedência à data do Teste de Aptidão Física).

Assinatura do Profissional Carimbo/CRM

*[Assinatura]*  
 18

**Id:0E28A0268B1518F3**

**EDITAL Nº 02/2024/GAB/SEMED**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CORPO DE MILITARES INATIVOS VOLUNTÁRIOS DAS FORÇAS ARMADAS, POLÍCIAS MILITARES E DO CORPOS DE BOMBEIROS PARA ATUAR NO PROGRAMA MUNICIPAL DAS ESCOLAS CÍVICO-MILITARES - P MEC NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE UNIÃO-PI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 865/2024, de 29 de janeiro de 2024, que "Institui o Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de União (PI), e dá outras providências", torna pública a abertura de Processo Seletivo para provimento de vagas para compor o corpo de militares inativos voluntários das forças armadas, polícias militares e do corpos de bombeiros para atuar no Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC, que se regerá pelas instruções contidas neste edital, conforme disposições a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo público de seleção dispõe sobre as normas para prestação de serviços para provimento de vagas para compor o corpo de militares inativos voluntários das forças armadas, polícias militares e do corpo de bombeiros para atuar no Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC e reger-se-á pelas disposições contidas neste edital e pela Lei Municipal nº 865/2024, de 29 de janeiro de 2024.
- 1.2 O certame, de caráter classificatório e eliminatório, visa à seleção e formação de cadastro de reserva para militares inativos voluntários das forças armadas, polícias militares e do corpo de bombeiros para atuar no Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC que possuam o conhecimento mínimo exigido neste Edital.
- 1.3 Para fins da presente seleção considera-se militares inativos voluntários os prestadores de tarefa por tempo certo, nos termos do item 10, do § 1º do art. 21 do Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 e Portaria Normativa n. 002-MD, de 10 de janeiro de 2017, prestadas junto à Secretaria da Educação do Município de União.
- 1.4 Os militares participantes do Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC serão selecionados por meio deste processo seletivo conduzido pela SEMED e atuarão como prestadores de tarefa por tempo determinado, sendo vedado prazo superior a 02 anos.
- 1.5 A prestação de tarefa por tempo determinado tem caráter precário e não gera qualquer direito indenizatório ao militar afastado antes do prazo inicialmente previsto.
- 1.6 Aos militares inativos voluntários das forças armadas, polícias militares e do corpos de bombeiros atuantes no Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC será atribuída uma bolsa pela prestação de tarefa por tempo determinado a ser custeada pela SEMED.
- 1.7 A prestação de tarefa por tempo determinado será exercida mediante a assinatura de um termo de adesão e compromisso que será firmado pelo Militar, e nele constará obrigatoriamente a qualificação das partes, o objeto com a descrição das funções inerentes ao serviço a ser prestado, duração e horário das atividades.
- 1.8 A prestação de tarefa por tempo determinado, poderá ser interrompida a qualquer momento por conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação, ou a pedido do Militar

*[Assinatura]*  
 1

selecionado, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, sem gerar qualquer ônus para o poder público.

- 1.9 O Termo de adesão e compromisso terá duração de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, não podendo exceder a 02 (dois) anos consecutivos ou alternados.
- 1.10 As atribuições básicas do Militar estão previstas no item 2, deste Edital, sem prejuízo de outras estabelecidas pela SEMED.
- 1.11 A presente seleção será realizada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por meio de uma Comissão constituída pela Portaria nº 03/GAB/SEMED.
- 1.12 Os candidatos selecionados terão jornada de atividades com regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 1.13 A bolsa para o Militar com jornada de atividades 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais será: a) (01) Oficial de Gestão Escolar de R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais); b) (01) Oficial de Gestão Educacional de R\$ 3.750,00 (Três mil, setecentos e cinquenta reais); c) (05) Monitor Escolar de R\$ 2.850,00 (Dois mil, oitocentos e cinquenta reais).
- 1.14 É de responsabilidade do militar as despesas com deslocamento, uma vez que a prefeitura não disponibilizará transporte.
- 1.15 A seleção dos candidatos no processo seletivo não implica na obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação, contratação e lotação em uma Escola Cívico-Militar.
- 1.16 Fica reservado à SEMED o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e conveniência da Administração Pública, bem como, às necessidades do serviço, obedecendo, rigorosamente, à ordem contida na lista de classificação final e lista de classificação geral dos candidatos aptos em todas as fases do certame, dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

**2. DAS VAGAS**

- 2.1. O Seletivo Simplificado se destina ao provimento de vagas que se fizerem necessárias para o funcionamento do Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares - P MEC, da Secretaria de Educação de União - PI;
- 2.2. Os cargos objeto do Seletivo Simplificado estão distribuídos conforme **QUADRO I**, deste Edital.

**QUADRO I**  
**(CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E VENCIMENTOS)**

COD	CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	C/H	VENCIMENTO
001	Oficial de Gestão Escolar	01	A critério da Secretaria de Educação	40 h	R\$ 4.500,00
002	Oficial de Gestão Educacional	01	A critério da Secretaria de Educação	40 h	R\$ 3.750,00
003	Monitor Escolar	05	A critério da Secretaria de Educação	40 h	R\$ 2.850,00

2.3. O Oficial de Gestão Educacional é o Coordenador dos monitores e tem as seguintes atribuições:

- 2.3.1. assistir o Oficial de Gestão Escolar no planejamento, na execução, no controle e na avaliação das atividades educacionais, no âmbito do Corpo de Monitores, em coordenação com a Gestão Pedagógica;
- 2.3.2. zelar pela disciplina escolar, de acordo com as Orientações de Conduta e Atitudes dos Alunos;

- 2.3.3. orientar, permanentemente, as ações dos monitores, no que diz respeito ao trato e ao relacionamento com o Corpo Discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais legislações que garantem a proteção integral dos menores;
- 2.3.4. acompanhar e avaliar o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações do Oficial de Gestão Escolar ou desrespeito às legislações e às normas;
- 2.3.5. participar da elaboração dos Projetos Valores e Momento Cívico, em colaboração com a Supervisão Escolar (Coordenação Pedagógica), o Psicopedagogo (quando possível), os docentes e os agentes de ensino;
- 2.3.6. exigir o correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos monitores;
- 2.3.7. providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos monitores;
- 2.3.8. controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade do Corpo de Monitores;
- 2.3.9. responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelo Corpo de Monitores;
- 2.3.10. manter o Oficial de Gestão Escolar informado sobre as atividades da gestão educacional, em particular, sobre a situação organizacional no que tange a rotina dos alunos; e
- 2.3.11. participar dos Conselhos de Classe.

2.4. O Oficial de Gestão Escolar é o assessor do Diretor nos assuntos referentes às áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa e tem as seguintes atribuições:

- 2.4.1. assessorar o Diretor na implantação do modelo das Escolas do Programa;
- 2.4.2. participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do modelo do Programa;
- 2.4.3. atuar na supervisão às atividades da Gestão Educacional;
- 2.4.4. assessorar o Diretor na Gestão Administrativa da escola;
- 2.4.5. assessorar o Diretor na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo das Escolas;
- 2.4.6. acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nas solenidades cívicas da escola; e

2.5. Os monitores têm as seguintes atribuições:

- 2.5.1. estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os alunos;
- 2.5.2. atuar na área educacional, particularmente no desenvolvimento de atitudes e valores, em consonância com as demais áreas da escola;
- 2.5.3. atender aos responsáveis dos alunos sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civildade;
- 2.5.4. acompanhar a frequência dos alunos na escola;
- 2.5.5. contribuir para a formação ética, afetiva, social e simbólica dos alunos, promovendo conversas, relatos de experiências e retirada de dúvidas sobre diferentes assuntos;
- 2.5.6. procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação;
- 2.5.7. lançar as ocorrências dos alunos no sistema de gestão escolar;
- 2.5.8. participar da elaboração e da execução dos Projetos Valores e Momento Cívico da escola;
- 2.5.9. contribuir com a Direção Escolar, quando solicitado, para apuração de faltas comportamentais e atitudinais.
- 2.5.10. orientar, acompanhar e motivar os alunos a se dedicarem às atividades escolares;
- 2.5.11. desenvolver nos alunos o espírito de civismo, contribuindo para que os discentes entendam a importância da realização e participação dos cultos aos Símbolos Nacionais.

*[Assinatura]*  
 3

(Continua na próxima página)

PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEDPREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- 2.5.12. acompanhar os alunos por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais etc., zelando pela segurança e pelo comportamento adequado;
- 2.5.13. manter o Oficial de Gestão Educacional informado quanto às principais ocorrências das suas turmas de alunos;
- 2.5.14. compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas com as suas turmas para o aprimoramento da gestão educacional;
- 2.5.15. manter-se bem uniformizados e com boa apresentação pessoal;
- 2.5.16. acompanhar a entrada e a saída dos alunos na escola;
- 2.5.17. participar das capacitações propostas pela escola e empenhar-se no seu preparo profissional;
- 2.5.18. conduzir as formaturas diárias dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais;
- 2.5.19. ensinar a correta utilização dos uniformes aos alunos de acordo com as orientações previstas;
- 2.5.20. entoar o Hino Nacional, o Hino do Estado, o Hino do Município e o Hino à Bandeira aos alunos. Outras canções podem ser ensinadas e cantadas na escola, depois de autorizadas pelo Diretor Escolar;
- 2.5.21. orientar e acompanhar as atividades dos líderes de classe;
- 2.5.22. elogiar os alunos por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais;
- 2.5.23. conferir a presença dos alunos após receber a apresentação das turmas pelos líderes de classe;
- 2.5.24. acompanhar as turmas durante os deslocamentos para as salas de aula e outras atividades escolares;
- 2.5.25. garantir que todos os alunos tomem conhecimento de orientações, informações e avisos;
- 2.5.26. coordenar e acompanhar as refeições dos alunos;
- 2.5.27. sempre que for necessário conversar com um aluno reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro monitor; e
- 2.5.28. manter uma relação de camaradagem com os alunos, de forma respeitosa e condizente com a função.

**3. DA SELEÇÃO**

O processo seletivo de que trata este Edital será constituído das seguintes etapas:

**3.1 Inscrição**

3.1.1 De caráter eliminatório, os candidatos deverão se inscrever por meio de formulário (Anexo II) e protocolado na sede da SEMED, a partir das 8h do primeiro dia de inscrição 18/03/2024 até as 14h do último dia de inscrição 26/03/2024 conforme definido no Cronograma da Seleção, Anexo I, deste Edital, informando o e-mail pessoal que será utilizado do início da inscrição até o encerramento deste processo seletivo:

- a) nome completo, sem abreviaturas;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) data de nascimento;
- e) posto ou graduação;
- f) data da última promoção;
- g) e-mail;
- h) telefones para contato;
- i) se atua como integrante do CADASTRO RESERVA DO CORPO DE MILITARES ESTADUAIS INATIVOS VOLUNTÁRIOS - CMEIV, em qual Programa e Órgão;

4

PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- j) data de passagem para a reserva remunerada ou reforma;
- k) NRE de inscrição;
- l) município de residência.

3.1.2 As inscrições poderão ser realizadas pelo candidato exclusivamente no período estabelecido/informado no Anexo I – Cronograma, observado o horário oficial local.

- 3.1.3 O candidato poderá realizar apenas uma única inscrição.
- 3.1.4 Após homologação das inscrições, os candidatos deverão, obrigatoriamente, inserir as certidões, atestados e fichas dos Anexos V e VII, que deverão ser enviados para a Comissão Especial de Seletivo.
- 3.1.5 Após concluir a inscrição, o candidato receberá no e-mail cadastrado uma mensagem de confirmação de envio de formulário.
- 3.1.6 O candidato que não for fidedigno aos dados prestados na inscrição, será desclassificado do certame, em caso de comprovação da irregularidade.
- 3.1.7 A Comissão Especial do Seletivo não se responsabilizará por falhas no ato do preenchimento da inscrição, erro de digitação por parte do candidato, erros de comunicação ou similares, que tenham prejudicado a inscrição do candidato até a data e hora limites expressas neste Edital, exceto quando houver dificuldade decorrente de problema no link/acessos para inscrição.

**3.2 Análise da vida funcional e social**

- 3.2.1 De caráter eliminatório, após as inscrições serem homologadas, os candidatos deverão, obrigatoriamente, protocolar na SEMED, as certidões exigidas no Anexo "V" e a Ficha Cadastral constante no Anexo "VI", até a data limite estabelecida no cronograma (Anexo I).
- 3.2.2 Será desclassificado durante a fase de Análise da Vida Funcional e Social o candidato que deixar de entregar qualquer uma das certidões solicitadas e constantes no Anexo "V", deste Edital. Não serão aceitas certidões ilegíveis, com rasuras, incompletas, diferentes das solicitadas ou fora do prazo de validade.
- 3.2.3 Será considerado inapto e, conseqüentemente, desclassificado na presente etapa, o candidato que:
- a) apresentar qualquer uma das certidões solicitadas com rasuras, incompletas, ilegíveis ou com indícios de fraude;
- b) possuir registro positivo em qualquer uma das certidões solicitadas.
- c) possuir comportamentos desabonatórios, no que tange às relações sociais e funcionais, bem como registro policial ou criminal.
- 3.2.4 A fase da Análise da Vida Funcional e Social se estenderá durante todo o período que o militar inativo desenvolver as suas atribuições, podendo, a qualquer momento, ser alterado o parecer para INAPTO em edital complementar, se constatado fato ou circunstância, atual ou pretérita, que contrarie os deveres e valores inerentes ao militar.
- 3.2.5 O resultado da Análise da Vida Funcional e Social será publicado em edital específico, indicando o item que motivou a desclassificação ou inapetido do candidato.
- 3.2.6 Com intuito de proteção da intimidade dos candidatos, será disponibilizado, no momento da publicação do Resultado, o acesso aos motivos que fundamentaram o parecer, por meio do e-mail pessoal do candidato.
- 3.2.7 O candidato poderá interpor recurso, que deverá ser protocolado no prazo constante do Edital.

**3.3 Tempo de experiência**

3.3.1 Os candidatos que foram classificados na fase 3.1 e 3.2 receberão a pontuação em cada um dos itens indicados no quadro a seguir:

5

ITEM	FAIXA	PONTUAÇÃO
01 - Tempo de aposentadoria ou de inatividade militar	até 1 ano	50
	mais de 1 até 3 anos	40
	mais de 3 até 5 anos	30
	mais de 5 até 10 anos	20
02 - Idade	mais de 10 anos	10
	inferior a 45 anos	50
	entre 45 e 49 anos	40
	entre 50 e 54 anos	30
3 - Tempo de exercício no serviço público federal ou tempo de efetivo serviço militar.	entre 55 e 59 anos	20
	a partir de 60 anos	10
	até 35 anos	20
4 - Tempo de efetivo exercício como gestor ou monitor nas Escolas Cívico Militares (Colégios Militares e Escolas militares estaduais, municipais ou privadas)	1 ponto adicional para cada ano que exceder a 35 anos	até o máximo de 10 pontos adicionais.
	1 ponto por semestre	Até o máximo de 05 pontos

**4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 A pessoa com deficiência é assegurado direito de se inscrever neste Teste Seletivo desde que as atribuições pretendidas sejam compatíveis com sua deficiência e a ela será reservada 5% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com § 5º, da Lei Federal nº 11.788/2008, devendo, no Formulário de Inscrição, o(a) candidato(a) deve declarar a opção que deseja concorrer à vaga reservada.

4.2 A condição de pessoa com deficiência será comprovada, para fins da assinatura do termo de compromisso, por meio de atestado atualizado ou relatório médico, indicando o CID apresentado pelo candidato, que é responsável pela veracidade do ato declarado.

4.3 Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência para o preenchimento da vaga reservada ou ocorrendo o esgotamento da lista especial, a vaga deverá ser provida pelos demais candidatos da lista geral de classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO, DO RESULTADO E DO RECURSO**

5.1 Serão considerados classificados todos os candidatos que cumprirem as exigências estabelecidas no item 2 deste Edital;

5.2 A classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos;

5.3 Ocorrendo empate na classificação, será imediatamente classificado e admitido, prioritariamente, na ordem, o candidato que apresentar, sucessivamente:

- 5.3.1 maior tempo de efetivo serviço militar nas Forças Armadas;
- 5.3.2 menor tempo de inatividade; e
- 5.3.3 menor idade.

6

5.4 O resultado do Seletivo será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura <https://uniao.pi.gov.br/concursos-e-seletivos> e no Diário Oficial do Município;

5.5 O candidato poderá interpor, apenas individualmente, um único recurso, protocolado na Secretaria Municipal de Educação devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Organizadora, conforme previsto no Cronograma de Execução, deste Edital;

5.6 Os recursos serão analisados e decididos, em grau único de julgamento, pela Comissão da Seleção que definirá, em cada caso concreto, o alcance e os efeitos da decisão.

**6. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA COMPOR O PROGRAMA MUNICIPAL DAS ESCOLAS CÍVICO-MILITARES - PMEC**

- 6.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 6.2 O militar que tenha sido transferido para a reserva remunerada das Forças Armadas, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros poderá integrar o Corpo de Militares do Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares de União (PI), desde que tenha bom comportamento e esteja há pelo menos um ano na condição de inatividade, no ato da inscrição para o processo destinado à seleção.
- 6.3 São condições para ingresso e permanência no Programa:
- a) manifestação expressa de vontade;
- b) não estar ou não ter sido condenado por crimes de natureza militar e comum;
- c) não estar denunciado por crimes de natureza militar e comum;
- d) não estar submetido à Conselho de Disciplina ou de Justificação;
- e) não estar respondendo, durante a participação no Programa, a Conselho de Disciplina ou de Justificação;
- f) não se encontrar em exercício de cargo, função ou emprego público na administração direta ou indireta das esferas municipal, estadual e federal – para fins de comprovação do atendimento a este item, o candidato convocado deverá apresentar patologiapriunho de que não ocupa cargo, função ou emprego na administração direta ou indireta das esferas municipal, estadual e federal;

**7. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO**

- 7.1 Concluído o Processo Seletivo e homologado o Resultado Final, serão firmados Termos de Adesão e Compromisso obedecendo a ordem de classificação final dos(as) candidatos(as) habilitados(as), de acordo com as necessidades da SEMED.
- 7.2 A convocação para o preenchimento das vagas será realizada mediante contato telefônico, envio de e-mail ou WhatsApp cadastrado no formulário de inscrição e no site da prefeitura de União.
- 7.3 É de responsabilidade do candidato manter seu cadastro atualizado perante a Secretaria de Educação.
- 7.4 O candidato que não atender à convocação no período de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do ato de convocação, será considerado desistente, ficando excluído definitivamente da lista de classificados.

**8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final.
- 8.2 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 8.3 Os candidatos classificados comporão cadastro de reserva, sendo convocados na rigorosa ordem de classificação, caso surja vaga durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 8.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na SEMED as etapas do processo seletivo.

7

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEDANEXO IV  
TERMO DE COMPROMISSO DE DISPONIBILIDADE

Eu....., portador do RG n.º.....e CPF n.º....., se nomeado, comprometo-me a participar das Formações Ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Campo Maior (PI), e tenho disponibilidade para assumir 40 (quarenta) horas como do Programa Municipal das Escolas Cívico-Militares de União (PI).

União (PI) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do militar

12

PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEDANEXO V  
RELAÇÃO DE ATESTADOS, CERTIDÕES, FICHAS E FORMULÁRIOS

I Atestado de antecedentes do Instituto de Identificação dos Estados ou órgão equivalente, em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

II Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal de todas as Regiões em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos. A Certidão pode ser emitida via internet; a certidão emitida pela Polícia Federal não substituirá a da Justiça Federal;

III Certidão de distribuição criminal de todas as Comarcas da Justiça Estadual em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos. A certidão de distribuição criminal deverá abranger todas as varas criminais da comarca; nas comarcas que não possuem cartório distribuidor serão aceitas as certidões de todas as varas criminais; nas comarcas que possuam vara criminal única será aceita a certidão criminal desta.

IV Certidão de Execuções Penais de todos os locais em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos. Em comarcas que não possuam cartório distribuidor ou vara de execuções penais será aceita a certidão equivalente, na qual deverão constar de forma expressa as informações relativas às execuções penais.

Atenção:

a) O candidato que reside/residiu fora do Estado do Piauí, deverá se dirigir ao Fórum Criminal do seu município, a fim de retirar a Certidão ou procurar informações de como obtê-la.

b) Caso o candidato reside/residiu em um Estado que não disponha de Vara de Execuções Penais, deverá apresentar certidão equivalente, na qual deverá constar a pesquisa relativa a execuções penais. Caso não seja possível, o candidato deverá solicitar em órgão do Poder Judiciário um documento que justifique a falta da Certidão da Vara de Execuções Penais.

V Certidão de Crimes Eleitorais, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Atenção: Não confundir com a certidão de quitação eleitoral. Serão aceitas certidões emitidas via internet;

VI Certidão de Antecedentes Criminais da Vara da Auditoria da Justiça Militar Estadual (VAJME ou órgão equivalente);

VII Certidão da Coordenação-Geral da Polícia Militar Estadual.

A certidão deverá contemplar informações se o militar ou ex-militar estadual está respondendo processo administrativo disciplinar (Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar, Conselhos de Disciplina e outros) ou procedimentos (Sindicância, Inquérito e outros).

13

PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEDANEXO VI  
FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

## DADOS CADASTRAIS:

Nome:
Nacionalidade: Naturalidade/UF:
Data de Nascimento: Sexo: M ( ) F ( )
Estado Civil:
Pai:
Mãe:

## DOCUMENTOS PESSOAIS:

RG: UF: Emissão: Órgão Emissor:
CPF:

## DADOS BANCÁRIOS:

Banco: Tipo da Conta:
Agência: Conta:

## ENDEREÇO RESIDENCIAL:

Endereço: N.º:
Complemento: Caixa Postal: CEP:
Bairro: Município: UF:
DDD/Tel.: DDD/Cel.:
Tel. para Recados:
E-mail:

Outras informações:

União (PI), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Militar

14

PREFEITURA DE UNIÃO – PMU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEDANEXO VII  
DECLARAÇÃO DO PRÓPRIO MILITAR

Eu, \_\_\_\_\_, Registro Geral nº \_\_\_\_\_, declaro que:

- ( ) NÃO apresentei afastamentos do serviço devido à patologia psiquiátrica (CID F).  
( ) Apresentei afastamentos do serviço devido à patologia psiquiátrica (CID F).

Possuo Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem concluído com seqüela e limitação física e/ou para o serviço:

- ( ) NÃO.  
( ) SIM (neste caso, anexar a publicação do termo de encerramento).

Reforma por invalidez:

- ( ) Não fui reformado por invalidez ou doença.  
( ) Fui reformado por invalidez ou doença (neste caso, anexar a publicação da reforma).

União (PI), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Militar

15

(Continua na próxima página)

