



EDITAL DA SECRETÁRIA DE GOVERNO Nº 001/2013

O SECRETARIO DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo por fundamento o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, bem como atendendo aos termos da **Lei Complementar nº 28 de 9 de junho de 2003** e, **Lei Ordinária nº 5.309 de 17 de julho de 2003**, alterada pela **Lei Complementar nº 6.110 de 19 de setembro de 2011**, bem como as normas que regem a Administração Pública em vigor, que estabelecem a contratação de pessoal por tempo determinado, à fim de atender a necessidade temporária do interesse público, torna público o presente Edital, que estabelece as instruções especiais para a realização do Processo Seletivo Público para o preenchimento de 06 (seis) vagas para a função de **Motorista**, sendo 01(uma) vaga para pessoa com deficiência, 02 (duas) vagas para **Bacharel em Administração**, 04 (quatro) vagas na função de **Auxiliar técnica/Secretária**, 03 (três) vagas na função de **Assessor Técnico de Nível Superior**, 02 (duas) vagas para **Topógrafos**, 09(nove) vagas para **Arquitetos**, sendo 01(uma) vaga para pessoa com deficiência, 08(oito) vagas **Engenheiros**, sendo 01(uma) vaga para pessoa com deficiência, 03 (três) vagas **Engenheiros Agrimensores**, 07 (sete) vagas para **Estágio** nas áreas de engenharia civil, arquitetura e administração (de acordo com a necessidade); cujo Processo Seletivo será desenvolvido em 2 (duas) etapas concernentes na verificação e homologação do processo de inscrição com a respectiva avaliação curricular, consoante as disposições a seguir estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela comissão constituída pelo Secretário de Governo do Estado –SEGOV, para o fim específico de realizar este Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O Processo Seletivo Público de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de análise curricular e entrevista, que terá caráter eliminatório e classificatório.

1.3. A entrega dos currículos acontecerá na **Superintendência de Projetos do Estado**, situada à Av^a Antonio Freire, nº 1473, CEP 64001-040, Edifício Dona Antonieta Araújo - 6º Andar, nesta cidade de Teresina-PI, (86)3216-5021/ fax – (86) 3216-5003, no horário compreendido entre às 08:00 (oito) e 13:30 (treze e trinta) horas, no período de **20 à 22 de março de 2013**.

1.4. Após a seleção dos currículos, que será realizada em até 05 (cinco) dias úteis da data do término das entregas, a comissão selecionada exclusivamente para tais fins, pertencentes à Superintendência de Projetos, entrará em contato com os candidatos selecionados, à fim de marcar a data da entrevista, que será realizada, na própria Superintendência de Projetos, no endereço citado acima, na data de **26 à 28 de março de 2013**.

1.5. A aprovação no Processo Seletivo Público assegura apenas a expectativa de direito à contratação, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público, observadas as disposições legais pertinentes e dar-se-á conforme necessidade, conveniência e oportunidade da Superintendência de Projetos.

1.6. A contratação estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no item 3.1 deste Edital, bem assim ao atendimento das penalidades da **Lei Ordinária nº 5.309 de 17 de julho de 2003** e **Lei Complementar nº 6.110 de 19 de setembro de 2011**.

2. DAS VAGAS - DAS ATRIBUIÇÕES – DO PRAZO E DA ESTIMATIVA DE DESPESAS E DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

2.2. **REMUNERAÇÃO MENSAL**

2.2.1. Motorista: R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.2. Auxiliar técnica de Secretária: R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.3. Assessor Técnico de Nível Superior: R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.4. Engenheiros (Civil, Eletricista e Agrimenssor): R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.5. Arquiteto: R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.6. Topógrafo: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.7. Administrador: R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), e outras vantagens previstas em Lei.

2.2.8. Estagiário: valor corresponde a bolsa de estágio.

2.3. VAGAS

As vagas serão distribuídas pela Secretaria de Governo do Estado para a Superintendência de Projetos, no sentido de que esta possa dar exequibilidade aos seus objetivos institucionais.

2.4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Será feita através de depósito identificado, diretamente na conta única do Estado, no Banco do Brasil, Agência 3791-5, Operação nº 001, Conta Corrente nº 7366-0, nos seguintes valores;

- Nível Médio: R\$ 20,00 (vinte reais);
- Nível Superior: R\$ 40,00 (quarenta reais).

FUNÇÃO: MOTORISTA REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo e mínimo de 02 (dois) anos de experiência;
- Dirigir veículos transportando pessoas e materiais conforme solicitação, zelando pela segurança dos mesmos;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Realizar viagens a serviço do órgão e;
- Orientar no carregamento e descarregamento de materiais.

FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICA – SECRETÁRIA REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo;
- Desenvoltura com o público;
- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe;
- Despachar com seu chefe;
- Distribuir tarefas a seus auxiliares;
- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe;
- Redigir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Expedir correspondências;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretaria reuniões e;
- Tomar providências relativas às viagens dos executivos.

FUNÇÃO: ASSESSOR TECNICO - NIVEL SUPERIOR REQUISITOS

- Ensino Superior Completo;
- Emitir Pareceres, Minutas e, elaborar os documentos técnicos exigidos pelo seu Superior;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas sociais, humanos, tecnológicos e econômicos de interesse do órgão que estiver a serviço;
- Formalizar parecer técnico social econômico e de acompanhamento de obras e projetos estruturantes
- Analisar, fatos, relatórios e documentos;
- Redigir ou formatar documentos;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

- Ensino Superior Completo, devidamente comprovado e registrado;
- Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calcular pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas,

- Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia.
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Locação de: a) loteamento; b) sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; c) traçados de cidades; d) estradas; seus fins e correlatos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: TOPOGRAFO:

- Curso técnico devidamente comprovado;
- Executar levantamento cadastral;
- Realizar levantamentos altimétricos;
- Realizar levantamentos planimétricos;
- Realizar topografias; especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas); Medir ângulos e distâncias;
- Determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);
- Transportar coordenadas; Delimitar glebas; Locar parcelamento de solo;
- Definir limites e confrontações; Materializar marcos e pontos topográficos;
- Aviventar rumos magnéticos;
- Especificar equipamentos, acessórios e materiais; Quantificar equipamentos, acessórios e materiais; Interpretar fotos terrestres; Interpretar fotos aéreas, cartas e plantas; Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; Identificar acidentes geométricos; Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; Coletar dados geométricos; Calcular declinação magnética; Calcular convergência meridiana; Calcular norte verdadeiro; Calcular áreas de terrenos; Calcular volumes para movimento de solo; Calcular distâncias, azimutes e coordenadas; Calcular concordâncias vertical e horizontal; Calcular curvas de nível por interpolação; Calcular offset; Calcular greide; Coletar dados para atualização de plantas cadastrais; Elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt; Elaborar representações gráficas;

FUNÇÃO: ENGENHEIRO (Civil e Eletricista):

- Ensino Superior Completo, devidamente comprovado e registrado;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

FUNÇÃO: ARQUITETO:

- Ensino Superior Completo, devidamente comprovado e registrado;
- Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos, elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral, acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros, participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente.

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR:

- Ensino Superior Completo, devidamente comprovado e registrado;
- Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIO:

- Cursando ensino superior, devidamente matriculado e regulamentado conforme rege a Lei de estágio;
- Desenvolver atividades relacionado a sua área de formação.

2.5. DO PRAZO E DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS

Os contratos provenientes deste Teste Seletivo Simplificado serão celebrados pelo tempo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis conforme legislação vigente.

O valor a ser desembolsado, para este Teste Seletivo Simplificado, corresponde à R\$ 104.100,00 (cento e quatro mil cem reais), ao mês. (Tabela em Anexo – ANEXO I)

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas ofertadas, quando convocado, deverá apresentar documentação que comprove o que segue.

3.1.1. Não ser servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Piauí, conforme previsto no artigo 4º, da Lei Estadual nº 5.309/2003.

3.1.2. Não estar em acúmulo de cargos, empregos e funções públicas, na forma da legislação em vigor.

3.1.3. No caso de motorista, estar apto para o exercício da função (motorista), mediante apresentação de Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Piauí.

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito anos) na data da convocação, para a função de motorista.

3.1.5. Para todos os candidatos, estarem em dia com as obrigações eleitorais.

3.1.6. Para todos os candidatos, apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se candidatos do sexo masculino.

3.1.7. Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da convocação.

3.1.8. Para todos os candidatos, possuir Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Título de Eleitor, comprovante de inscrição social, de PIS/PASEP e uma foto 3x4 atualizada.

3.1.9. Para todos os candidatos, cumprir as demais condições estabelecidas neste Edital.

3.1.10. A aprovação no Processo Seletivo Público assegura apenas a expectativa de direito à contratação, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público, observadas as disposições legais pertinentes e dar-se-á conforme necessidade, conveniência e oportunidade da Superintendência de Projetos.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados para a realização do Processo Seletivo.

4.2. As inscrições poderão ser feitas diretamente pelo candidato, ou por procurador com firma reconhecida em cartório. Não será permitida a complementação documental depois de efetivada a inscrição.

4.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento. Cada candidato poderá se inscrever para um único cargo.

4.4 Documentos Necessários para a Inscrição:

a) Formulário de inscrição preenchido e assinado pelo candidato ou procurador devidamente documentado;

b) Fotocópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor com comprovantes de votação ou justificativa na última eleição;

c) Comprovante do Serviço Militar (somente para brasileiros natos ou naturalizados do sexo masculino);

d) Fotocópia do Diploma (autenticado ou com documento original para conferência). Os candidatos concludentes em 2012 poderão concorrer mediante entrega de declaração no ato da inscrição;

e) Curriculum Vitae comprovado;

f) Declaração de disponibilidade de no mínimo 30 horas semanais, para em caso de aprovação, exercer o cargo pelo período de um ano.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção será desenvolvido em 02 (duas) etapas:

- Etapa I - Verificação, Análise Curricular para homologação dos pedidos de inscrição – Eliminatório

- Etapa II - Entrevista: Análise e Arguição da Proposta - Caráter classificatório



5.2. O Processo Seletivo Público de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de análise curricular e entrevista, que terá caráter eliminatório e classificatório.

5.3. No dia **05 de abril de 2013**, a partir das **08:00 (oito) horas**, serão divulgados o resultado da seleção, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e Site Oficial do Governo do Estado do Piauí(www.pi.go.br).

6. DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

6.1. A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com sua desenvoltura durante a entrevista e documentação exigida, neste edital;

6.2. As listas dos classificados terão a indicação dos nomes dos candidatos, números dos seus RGs, e classificação.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E PRAZO DE VALIDADE

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Público será homologado pelo Secretário de Governo do Estado do Piauí, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da divulgação da classificação final.

7.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CANDIDATOS

8.1. O candidato aprovado e convocado deverá previamente à contratação entregar:

8.1.1. os documentos que comprovem o atendimento dos requisitos de escolaridade previstos neste Edital;

8.2. Além da apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos para contratação, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente.

8.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos exigidos para contratação, especificados neste Edital, ou que forem considerados necessários, conforme previsto,

8.4. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado, vinculado ao regime especial da **Lei Ordinária nº 5.309 de 17 de julho de 2003**.

8.5. O contrato sob regime especial terá a duração de 24(vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o item 2.5 deste edital.

8.6. A contratação não gera ao candidato direito, nem expectativa de direito, à efetivação no Serviço Público Estadual, nem à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

8.7. O Teste Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação dos profissionais citados no corpo deste edital à fim de promover e dar seguimento às ações governamentais, visto que há uma grande demanda à ser desempenhada e, um déficit de profissionais à disposição do ESTADO.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí e servirá como atestado de aprovação.

9.2. Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Público serão publicados no Diário Oficial do Estado.

9.3. O candidato aprovado, após convocado para assumir sua função, terá prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para assumir a sua função e dar início às respectivas atribuições.

9.4. É obrigatório que este edital seja publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Estado e no site oficial do Governo do Estado do Piauí (www.pi.go.br).

Wilson Brandão
Secretário de Governo/SEGOV

ANEXO I - TABELA DE DESPESAS

CARGO	QTD	PD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Administradores	02	-	2.200,00	4.400,00
Arquitetos	09	1	3.700,00	33.300,00
Assessor técnico de nível superior	03	-	3.700,00	11.100,00
Auxiliar técnica/secretaria	4	-	810,00	3.240,00
Engenheiros agrimensores	3	-	3.700,00	11.100,00
Engenheiros	08	1	3.700,00	29.600,00
Estagiários	07	-	300,00	2.100,00
Motoristas	6	1	810,00	4.860,00
Topógrafos	2	-	2.200,00	4.400,00
VALOR TOTAL (MENSAL)				104.100,00

Of. 141

EXTRATO DO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS FAMILIARES DE JOSÉ PAULO DOS SANTOS

Fundada em 13 de janeiro de 2013, sediada na localidade Segurança s/n, município de José de Freitas-Pi, constituída por tempo indeterminado, visando promover a organização social, assistencial, funerário, promocional e recreativo de seus associados. Em hipótese de dissolução, seu Patrimônio passará a uma entidade assistencial congênere devidamente registrada nos órgãos competentes. Teresina 14 de 03 de 2013, Alfredo Ferreira dos Santos-Presidente.

Alfredo Ferreira dos Santos

P.P. 15143