



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA – SEADPREV-PI

Processo Nº: 00002.011976/2021-21

EDITAL SEADPREV-PI Nº 01/2021

O Governo do Estado do Piauí, através da Secretaria de Administração e Previdência – SEADPREV-PI, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e dos preceitos específicos da Lei nº. 5.309, de 17 de julho de 2003 e suas alterações, ainda, pelo Decreto Estadual nº 15.547, de 12 de março de 2014 e pelo Decreto nº 19.942 de 24 de agosto de 2021, torna público, por meio do presente Edital, a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado destinado à formação de Cadastro de Reserva para as funções de **Nível Superior**: Analista em Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Trânsito, Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro (Civil, Eletricista, Agrônomo e Agrimensor), Geólogo, Jornalista, Psicólogo, Técnico de Nível Superior com habilitação em Administração, Contabilidade, Direito, Engenheiro de Segurança do Trabalho e **funções de Nível Médio**: Cadista, Técnico em Topografia, Técnico em Segurança de Trabalho e Técnico em Redes. A convocação para a contratação temporária das referidas funções ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço, com lotação no município de Teresina.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo simplificado será constituído de **Prova de Títulos** (Análise Curricular) para todas as funções, sob a responsabilidade da Diretoria de Unidade de Gestão de Pessoas – DUGP/SGP/SEADPREV, por meio de Comissão designada por ato da Excelentíssima Senhora Secretária de Administração e Previdência – SEADPREV-PI, destinado a selecionar candidatos para cadastro de reserva, de acordo com a necessidade apresentada, **conforme Anexo II** deste Edital.

1.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos).

1.3 O Processo Seletivo se destina à contratação temporária, regida pelo regime de Direito Administrativo instituído pela Lei nº 5.309/2003, com as alterações posteriores.

1.4 As informações referentes aos cursos, funções, atribuições e de formações estão presentes nos Anexos II, III e IV deste Edital.

1.5 A remuneração para as funções são:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO		REMUNERAÇÃO
Analista em Desenvolvimento de Sistemas		R\$ 4.500,00
Analista de Trânsito		R\$ 2.205,00
Arquiteto		R\$ 3.700,00
Assistente Social		R\$ 2.500,00
Engenheiro (Civil, Eletricista, Agrônomo e Agrimensor)		R\$ 3.700,00
Geólogo		R\$ 3.500,00
Jornalista		R\$ 2.274,46
Psicólogo		R\$ 2.500,00
Técnico de Nível Superior com habilitação em	Administração	R\$ 3.500,00
	Contabilidade	R\$ 3.500,00
	Direito	R\$ 3.500,00
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R\$ 3.700,00

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Cadista	R\$ 2.000,00
Técnico em Topografia	R\$ 2.200,00
Técnico em Redes	R\$ 3.000,00
Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.400,00

1.6 Carga horária equivalente a 30 horas e de acordo com cargos e funções.

1.7 À pessoa com deficiência será assegurado o direito de participar do processo seletivo, desde que as atribuições nele prevista para as atividades a serem desenvolvidas sejam compatíveis com a deficiência, exigindo-se, no caso, que o candidato declare na ficha de inscrição essa condição, especificando-a e que siga as instruções contidas do item 2 e demais deste Edital. Para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das funções que vierem a vagar dentro do prazo de validade da seleção.

1.7.1 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação dos candidatos com deficiência nesse processo seletivo.

1.7.2 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise de uma

Comissão e havendo indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

1.6 O presente Edital é complementado nos **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX**, conforme indicação:

Anexo I: Cronograma do Processo Seletivo.

Anexo II: Quadro de Demandas:

Anexo III: Descrição das funções, cursos e qualificação exigida do candidato.

Anexo IV: Atribuições dos funções

Anexo V: Declaração de Disponibilidade.

Anexo VI: Declaração de Acúmulo ou não de cargos

Anexo VII: Modelo de Declaração de Renda do Núcleo Familiar (Isenção e Redução de Taxa)

Anexo VIII: Modelo de Declaração de Hipossuficiência de Recursos Financeiros (Isenção e Redução de Taxa)

Anexo IX: Tabela de Pontuação

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a **tácita aceitação de todas as condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais esse não poderá alegar desconhecimento.**

2.2 As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, disposto no site da SEADPREV, a partir das **8h do dia 18/10/2021 às 23h:59 min do dia 20/10/2021** (horário de Brasília), conforme data estabelecida no Cronograma de Execução – Anexo I, deste Edital, seguindo os procedimentos:

- Efetuar o Cadastro, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo, *via internet*, juntamente com toda a documentação exigida neste Edital, conforme data estabelecida no Cronograma de Execução;
- Efetuar o pagamento da Inscrição até o **prazo final (20/10/2021)** previsto no ANEXO I do presente Edital.
- A Comissão responsável pela realização do presente Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- Não serão aceitas inscrições interpostas por e-mail, fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 2.2 deste Edital.
- Cada candidato só terá direito a pleitear inscrição para apenas uma função.

2.3 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretária de Administração e Previdência – SEADPREV-PI, do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preencher o requerimento com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas.

2.4 O candidato é totalmente responsável pelas informações contidas no Requerimento de Inscrição e a inexistência das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irrecorrível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e/ou criminal.

2.5 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.6 A Taxa de Inscrição em hipótese alguma será devolvida, exceto em caso de não realização do Processo Seletivo Simplificado ou de sua revogação por ato unilateral da Administração Pública, a mesma custará **R\$ 60,00 (sessenta Reais)** para as funções de Nível Médio e **R\$ 80,00 (oitenta Reais)** para as funções de Nível Superior.

2.7 O candidato deverá efetuar o **pagamento da taxa de inscrição** por meio de **boleto bancário**, até o dia **20/10/2021**;

2.8 O boleto bancário será disponibilizado para acesso do candidato, na página de acompanhamento do Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, até o dia 20/10/2021.

2.9 O **boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas Casas Lotéricas e nos Bancos Postais, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários;**

2.10 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento.

2.11 Não serão deferidos pedidos de isenção de pagamento do valor da Taxa de Inscrição, exceto no caso previsto na Lei Estadual nº 4.835, de 23.05.1996.

2.11.1 As Pessoas com Deficiência – PCD's deverão postar no site da SEADPREV-PI <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, impreterivelmente **até o dia 18/10/2021 (última data para postagem)**, a seguinte documentação:

- Laudo médico original expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças -CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico original deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) e CPF do candidato; e ainda, a assinatura, carimbo e CRM do profissional, que deverá especificar no laudo que o candidato possui deficiência.

2.11.2 Os candidatos **Doadores de Sangue** cadastrados no HEMOPI deverão postar, impreterivelmente, **até o dia 18/10/2021 (última data para postagem)** no link de inscrição no site da SEADPREV-PI a seguinte documentação, que deverá ser emitida pelo HEMOPI:

- Declaração de efetivo doador do HEMOPI;
- Histórico do HEMOPI contendo no mínimo 03 (três) doações de sangue no período de 01 ano até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

2.11.3 Os candidatos efetivamente **Doadores de Medula Óssea** cadastrados no HEMOPI, deverão postar impreterivelmente, **até o dia 18/10/2021 (última data para postagem)** no link de inscrição no site da SEADPREV-PI a seguinte documentação, que deverá ser emitida pelo HEMOPI:

- Declaração de efetivo Doador de Medula Óssea.

2.11.4 Os candidatos **desempregados** atendidos pela Lei Ordinária nº 5.953, de 17.12.2009, deverão postar impreterivelmente, **até o dia 18/10/2021 (última data para postagem)** no link de inscrição no site da SEADPREV-PI, a seguinte documentação que comprove:

- a situação de desemprego através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social devidamente legalizada, ou documento comprobatório que possua fé pública caso o candidato não possua a CTPS;
- o estado de necessidade por intermédio de **Declaração de Hipossuficiência Econômica**, cópia de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou recibo de entrega da Declaração Anual de Isento, devendo o candidato atender a algum dos seguintes requisitos: integrar um dos programas sociais do Governo (Federal, Estadual ou Municipal); consumir a taxa mínima residencial mensal de água em até 10m³ (dez metros cúbicos) por mês; comprovar a tarifa mínima residencial de energia elétrica em até 30Kw/h e comprovar possuir renda familiar per capita não superior a R\$ 80,00 (oitenta reais) ao mês.

2.11.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 2.11.1, serão considerados como pessoas sem deficiência, portanto não terão sua inscrição efetivada, em virtude da falta de pagamento da taxa de inscrição.

2.11.6 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 2.11.2 e 2.11.3 serão considerados como não-doadores, portanto não terão sua inscrição efetivada em virtude da falta de pagamento da taxa de inscrição.

2.11.7 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 2.11.4 serão considerados com condição financeira que lhes permitem o pagamento da taxa de inscrição, portanto, não terão sua inscrição efetivada, em virtude da falta de pagamento da referida taxa.

2.11.8 A SEADPREV-PI divulgará no dia 19/10/2021 a relação das inscrições isentas de pagamento, assim como o deferimento da inscrição dos candidatos/pessoas com deficiência. O candidato que teve seu pedido de isenção indeferido poderá imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação, impreterivelmente, até o dia 20/10/2021, participando, dessa forma, do Processo Seletivo Simplificado.

2.11.9 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

2.11.10 O simples preenchimento do formulário necessário para a solicitação de isenção, não garante ao interessado a isenção da taxa de inscrição, que estará sujeita à análise e deferimento por parte da comissão.

2.11.11 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 DA PROVA DE TÍTULOS (ANÁLISE CURRICULAR)

3.1.1 A seleção das funções de **Analista em Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Trânsito, Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro (Civil, Eletricista, Agrônomo e Agrimensor), Geólogo, Jornalista, Psicólogo, Técnico de Nível Superior com habilitação em (Administração, Contabilidade, Direito e Engenheiro de Segurança do Trabalho), Cadista, Técnico em Topografia, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Redes** para Teresina-PI, ocorrerá através de análise de currículo dos candidatos e terá caráter classificatório, cuja nota será computada observando a escala de pontuação, conforme os valores constantes no anexo IX do Edital.

3.1.2 O candidato deverá enviar **online** no site da SEADPREV-PI <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, no período previsto no cronograma de execução (Anexo I), os seguintes documentos:

- Currículo
- Documentos pessoais: RG e CPF;
- Declaração de disponibilidade conforme modelo do Anexo V;
- Declaração de acúmulo ou não de cargo conforme modelo do Anexo VI.
- Comprovação de escolaridade e experiência, descritos no ato de inscrição.

3.1.3 A documentação do subitem 3.1.2 deverá ser enviada **online** para o endereço eletrônico <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>.

3.1.4 Os currículos dos candidatos serão analisados pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo, de acordo com os valores estabelecidos na tabela de pontos, constantes no Anexo IX;

3.1.5 Somente serão avaliados os currículos postados no período previsto no Cronograma de Execução do Edital, constante no Anexo I.

3.1.6 Somente serão considerados válidos os títulos e experiências profissionais que constem no currículo e que estejam devidamente comprovados mediante documentação enviada, desta forma cada titulação ou experiência profissional citada na ficha de inscrição, deverá obrigatoriamente, para efeito de pontuação, vir com seu respectivo documento comprobatório anexo.

3.1.7 A mera citação de titulação ou experiência na inscrição sem a documentação comprobatória, em hipótese alguma, será considerada para fins de pontuação na análise curricular.

3.1.8 Cada título será considerado conforme disposto na Tabela de Pontuação no **ANEXO IX**

3.1.09 As declarações só serão aceitas se emitidas em papel timbrado devidamente datadas e assinadas pelo responsável, conforme datas previstas no Cronograma de Execução (Anexo I) deste Edital.

3.1.10 A Comprovação através da carteira de trabalho deverá constar as páginas da identificação do candidato e do contrato de trabalho, conforme datas previstas no Cronograma de Execução (Anexo I) deste Edital.

3.1.11 Aplicada a tabela de pontos para análise de currículo, a classificação dos candidatos dar-se-á de forma decrescente, conforme o número de pontos obtidos, considerando o máximo de pontos previsto na referida tabela, Anexo IX;

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, o desempate dar-se-á pela ordem, a favor do candidato que:

4.1.1 Obter maior pontuação no Componente 2, conforme tabela de pontuação, Anexo IX.

4.1.2 Possuir maior idade.

4.2 Persistindo o empate na classificação dos candidatos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

5. DOS RECURSOS

5.1 RECURSOS PARA PROVA DE TÍTULOS

5.1.1 Será permitido recurso contra resultado da Análise de Currículo de acordo com o período de interposição previsto no Cronograma (Anexo I), após a publicação do resultado parcial, através do link <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>

5.1.2 A análise dos recursos será realizada levando-se em conta somente a documentação anexada no ato da inscrição, não sendo permitida a inserção de novos documentos pelo candidato na interposição dos Recursos;

5.1.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado no item 5.1.1 deste Edital;

5.1.4 A Comissão responsável pela realização do presente Processo Seletivo não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.5 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, observando-se o Cronograma de Execução (Anexo I).

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 A divulgação da relação dos candidatos CLASSIFICADOS no Processo Seletivo Simplificado será feita **até o dia 09/11/2021**. Serão consideradas válidas apenas as listas oficialmente disponibilizadas no endereço eletrônico <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, homologadas pela SEADPREV-PI, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

6.2 Não será fornecida ao candidato declaração de classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada em Diário Oficial;

6.3 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por Função/Formação, no site da SEADPREV-PI <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, e no Diário Oficial.

7. DA CONVOCAÇÃO E VALIDADE

7.1 A convocação dos candidatos será conforme a necessidade e o surgimento de vagas, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação, sendo esta de responsabilidade da SEADPREV-PI.

7.2 A convocação dos candidatos dar-se-á observando o Art. 65 da Lei nº 6653, de 15 de maio de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Piauí).

7.3 A convocação dos candidatos será por meio do site da SEADPREV-PI, através do endereço <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações.

7.4 O Teste Seletivo objeto do presente Edital será válido por 12 (doze) meses a contar da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.

7.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para realização dos procedimentos administrativos, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela SEADPREV/PI, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacidade para o exercício da função, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com atribuições da Função.

7.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

7.7 A não observância do disposto no subitem 7.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

7.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase desse Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.8 O candidato considerado apto na perícia médica, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado em primeira etapa do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

7.9 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.10 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré- Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

7.11 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A

Diário Oficial

76



Teresina(PI) - Sexta-feira, 15 de outubro de 2021 • Nº 225

SEADPREV-PI não se responsabiliza por qualquer tipo de falha no carregamento do arquivo que impeça a chegada do laudo à este órgão. O laudo médico terá validade apenas para esse Processo Seletivo e não deverá ser devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação dar-se-á por ordem de classificação decrescente atendendo às necessidades e reger-se-á pela lei nº 5.309/2003 e alterações posteriores.

8.2. Os candidatos classificados para os cursos nos quais é exigido o Registro pelos respectivos Conselhos de Profissão deverão apresentar carteira do Conselho devidamente atualizada.

8.3 No ato da contratação, sem prejuízo a demais documentações exigidas na ocasião, deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- Não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos, do serviço público municipal, estadual ou federal, por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar.
- Atender aos pré-requisitos legais e exigências constantes no corpo deste Edital.

8.4 As contratações feitas para a Função de Analista em Desenvolvimento de Sistemas, poderá ser prorrogada por até 5 (cinco) anos, conforme a Lei nº 5.309/2013, de 17 de julho de 2013, que passou a vigorar acrescida do art. 2º - A, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 6.296 de 7 de janeiro de 2013, e o art. 3º do Decreto Estadual nº 15.547, de 12 de março de 2014.

8.5 As contratações feitas para as demais funções presentes neste edital poderá ter o prazo prorrogada por até 4 (quatro) anos, conforme a Lei nº 5.309/2013, de 17 de julho de 2013, que passou a vigorar acrescida do art. 2º - A, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 6.296 de 7 de janeiro de 2013, combinado com o art. 3º do Decreto Estadual nº 15.547, de 12 de março de 2014.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A classificação nesta seleção não assegura ao candidato o direito de celebrar o contrato previsto neste Edital, mas apenas a expectativa de formalizar tal pacto, segundo a ordem decrescente de classificação. A consecução desse ato fica condicionada à observância das disposições legais e pertinentes, bem como às necessidades da Administração Pública.

9.2 A inscrição neste Processo Seletivo implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e das Normas Específicas, expedientes dos quais não se poderão alegar desconhecimento.

9.3 O candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:

- 9.3.1 apresentar documentação falsa ou inexacta em qualquer fase deste processo;
- 9.3.2 agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da análise curricular;
- 9.3.3 for responsável por falsa identificação pessoal.

9.4 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

9.5 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.

9.6 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado correrão às expensas do próprio candidato.

9.7 As informações relacionadas a todas as etapas deste Processo Seletivo, bem como as publicações pertinentes ao certame, deverão ser acompanhadas pelo candidato no site da SEADPREV, por meio do endereço <https://concursos.seadprev.pi.gov.br>, sendo de sua inteira responsabilidade a observância dos prazos estabelecidos neste Edital.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo da Secretaria de Administração e Previdência – SEADPREV-PI, e, em caso de dúvidas o candidato poderá entrar em contato com a Comissão responsável pelo seletivo através do telefone (86) 99558-2417

Teresina/PI, 15 de Outubro de 2021.

ANEXO - I CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO EDITAL

EVENTO	DATA
Lançamento do Edital	15/10/2021
Inscrições online com envio do Currículo	18/10/2021 a 20/10/2021
Envio da documentação para isenção de taxas e Comprovação da condição de pessoa com deficiência.	18/10/2021
Resultado dos pedidos de Isenção da taxa de inscrição e Resultado de deferimento da inscrição dos candidatos/pessoas com deficiência .	19/10/2021
Prazo Final para o pagamento da taxa de inscrição	20/10/2021
Análise dos Currículos	22/10/2021 a 27/10/2021
Resultado Parcial	29/10/2021
Interposição de recursos da Análise Curricular	01/11/2021 a 04/11/2021
Análise dos Recursos	05/11/2021 a 08/11/2021
Resultado da interposição de recursos da Análise Curricular	08/11/2021
Resultado final do Processo Seletivo	09/11/2021

ANEXO II Demanda de Funções de Nível Superior e Médio

QUADRO - I FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	
Analista em Desenvolvimento de Sistemas	R\$ 4.500,00	
Analista de Trânsito	R\$ 2.205,00	
Arquiteto	R\$ 3.700,00	
Assistente Social	R\$ 2.500,00	
Engenheiro (Civil, Eletricista, Agrônomo e Agrimensor)	R\$ 3.700,00	
Geólogo	R\$ 3.500,00	
Jornalista	R\$ 2.274,46	
Psicólogo	R\$ 2.500,00	
Técnico de Nível Superior com habilitação em	Administração	R\$ 3.500,00
	Contabilidade	R\$ 3.500,00
	Direito	R\$ 3.500,00
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	R\$ 3.700,00

QUADRO - II FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO
Cadista	R\$ 2.000,00
Técnico em Topografia	R\$ 2.200,00
Técnico em Redes	R\$ 3.000,00
Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.400,00

ANEXO III.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/CURSOS E QUALIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

FUNÇÕES	TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	
Analista em Desenvolvimento de Sistemas	Curso Superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração com ênfase em sistemas ou equivalente.	
Analista de Trânsito	Curso de nível superior completo em qualquer área, devidamente registrado. Curso de Examinador de Trânsito. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria B.	
Arquiteto	Graduação em Arquitetura, registro e ou inscrição profissional no órgão competente/CAU	
Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistente Social.	
Engenheiro	Civil	Graduação em Engenharia Civil, registro e ou inscrição profissional no órgão competente/CREA.
	Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica, registro e ou inscrição profissional no órgão competente/CREA.
	Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônoma, com registro no CREA.
	Agrimensor	Ensino Superior em Agrimensura, com registro no órgão de classe competente
Geólogo	Graduação na área específica, registro e ou inscrição profissional no órgão competente.	
Jornalista	Graduação em Jornalismo, registro e ou inscrição profissional no órgão competente.	
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.	
Técnico de Nível Superior com habilitação em	Administração	Curso Superior completo em Administração de Empresas e inscrição profissional no órgão competente/CRA-PI
	Contábeis	Graduação em Ciências Contábeis e inscrição profissional no órgão competente/CRC e possuir certificado Digital Ativo
	Direito	Graduação em Bacharelado em Direito
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Graduação em Arquitetura ou Engenharia – nas modalidades: Civil, Elétrica, Mecânica, Geologia e Minas e Agrimensura, com especialização (pós-graduação) em segurança do trabalho, registro profissional no CREA.
Cadista	Curso de Ensino Médio acompanhado do histórico e experiência em AutoCAD	
Técnico em Topografia	Ensino médio completo com formação técnica em Topografia e/ou Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	
Técnico em Redes	Ensino Médio completo e curso técnico em Rede de Computadores.	
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo e curso de Técnico em Segurança do Trabalho.	

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

QUADRO I – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

I – Atribuições do Analista em Desenvolvimento de Sistema:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Elaborar planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas.
- Prestar assistência aos usuários;
- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Apresentação de relatório semestral das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício das funções que lhe forem solicitadas.

II – Atribuições do Analista de Trânsito:

- Coordenar e executar atividades que visem alcançar os objetivos das atividades finalísticas do DETRAN/PI;
- Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito em todo o Estado do Piauí, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
- Orientar e supervisionar os processos de fiscalização e controle das atividades voltadas à formação de condutores, renovação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH e de registro de propriedade de veículos, originários das unidades de atendimento do DETRAN/PI e das entidades por ele credenciadas;
- Coordenar as atividades de atendimento aos cidadãos, visando a prestação de serviço de qualidade presencial nas unidades de atendimento do DETRAN/PI em todo o Estado ou à distância, por meio dos canais de comunicação disponíveis;
- Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

III – Atribuições do Arquiteto:

- Realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações de interesse da Seadprev e outros órgãos sob determinação do secretário Seadprev;
- Favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico;

- Planejar e executar projetos e especificações, realizar estudos, laudos e pareceres;
- Realizar projetos e estudos sobre reforma de prédios e edificações, inclusive tombados, com observância da legislação de proteção do patrimônio histórico e cultural;
- Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade de administração;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção;
- Executar outras tarefas correlatas.

IV – Atribuições do Assistente Social:

- Prestar serviços sociais orientando servidores e servidoras, inclusive suas famílias, quanto aos seus direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e demais programas disponibilizados aos servidores (as);
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em consonância com a necessidade de tratamento de servidores e servidoras inclusive seus familiares e dependentes, atuando nas esferas pública e privada dentro do programa de bem estar do servidor e da servidora;
- Orientar e realizar ações educativas aos servidores e servidoras relacionadas às atividades sócio-econômica, financeiras e de saúde para desenvolvimento humano, econômico familiar e organizacional;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviço Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores;
- Realizar estudos sócio-econômico com outros usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública direta e indireta;
- Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

V – Atribuições do Engenheiro Civil:

- Realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;
- Planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia (civil e elétrica), manutenção e reparos prediais;
- Planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia (elétrica e civil) da SEADPREV e outros órgãos, sob orientação do secretário de administração;
- Prestar consultoria na elaboração de projetos, editais e contratos referentes a serviços de engenharia;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnico e das obras da instituição apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- Emitir parecer técnico sobre projetos, obras e serviços no ambiente de sua área de atuação;
- Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, orientar as fases de construção, funcionamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- Estudar dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

VI – Atribuições do Engenheiro Eletricista:

- Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
- Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- Estudar dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições da função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Diário Oficial

78



Teresina(PI) - Sexta-feira, 15 de outubro de 2021 • Nº 225

- n) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
h) Outras funções afins e correlatas às que lhes forem solicitadas pelo Superior hierárquico.

IX – Atribuições do Engenheiro Agrônomo:

- a) Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
b) Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
c) Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
d) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
e) Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
f) Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
g) Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
h) Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
i) Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
j) Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
l) Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
m) Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Estadual;
n) Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
o) Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
p) Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
q) Registrar responsabilidade técnica (ART);
r) Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
s) Assistir ao Secretário em assuntos afins à sua especialidade;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.

VIII - Atribuições do Engenheiro Agrimensor:

- a) O desempenho das atividades 01 a 12 e 14 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referente a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de:
I) Loteamentos;
II) sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
III) traçados de cidades;
IV) estradas; seus serviços afins e correlatos;
b) O desempenho das atividades 06 a 12 e 14 a 18 do artigo 1º da acima citada, referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos;
c) Engenharia rural;
d) Construção para fins rurais e suas instalações complementares;
e) Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
f) Fitotecnia e zootecnia;
g) Melhoramento animal e vegetal;
h) Recursos naturais renováveis;
i) Ecologia, agrometeorologia;
j) Defesa sanitária;
l) Química agrícola;
m) Alimentos e tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
n) Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
o) Zimotecnica, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos;
p) Processo de cultura e de utilização de solo;
q) Microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas;
r) Nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações;
s) Economia rural e crédito rural;
t) Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
u) Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
v) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições da função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
x) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
z) Outras funções afins e correlatas às que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

X- Atribuições do Geólogo:

- a) Trabalhos topográficos e geodésicos;
b) Levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
c) Estudos relativos às ciências da terra;
d) Trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
e) Assuntos legais relacionados com suas especialidades;
f) Trabalhos topográficos e geodésicos;
g) Levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
h) Estudos relativos às ciências da terra;
i) Trabalho de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
j) Desempenhar outras atividades correlatas.

XI – Atribuições do Jornalista

- I - elaborar, coordenar e atualizar notícias da página eletrônica contidas do servidor interligado;
II – assessorar o Secretário de Estado em assuntos relativos à comunicação social e contatos com Órgãos de imprensa;
III – convocar, coordenar e orientar entrevistas coletivas com Secretário de Estado;
IV – atender, com anuência do Secretário de Estado, solicitações dos órgãos de imprensa;
V – promover a divulgação das atividades da Secretaria, mediante autorização do Secretário de Estado;
VII – elaborar, em ação conjunta com as diretorias, os relatórios de atividades da Secretaria;
VIII – realizar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

XII – Atribuições do Psicólogo:

- a) Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e funcional nos processos mentais e sociais de servidoras e servidores de secretarias e demais órgãos do estado do Piauí com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
b) Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social e funcional elucidando conflitos e questões e acompanhando os servidores e servidoras, e se necessário do ambiente familiar destes, durante o processo de tratamento ou cura dentro do programa de bem estar do servidor;
c) Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tomando-os conscientes;
d) Desenvolver pesquisas clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins;
e) Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

QUADRO I - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO

XIII – Atribuições do Administrador:

- a) Emitir pareceres na área administrativa, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;
b) Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração;
c) Organizar métodos, orçamentos e administrar material;
d) Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
e) Prestar assessoria e consultoria em questões como gestão e análise econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado;
f) Elaborar orçamentos, receitas e despesas, na projeção de resultados, seja presentes ou futuros;
g) Análise da viabilidade econômica de projetos;
h) Assinar como responsável técnico na elaboração de projetos;
i) Elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento;
j) Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual de Investimento, a Lei Orçamentária e a lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Anual de Trabalho;
l) Detalhar os gastos/custos a serem feitos com serviços e produtos, bem como especificar os investimentos a serem aplicados ao longo de um determinado período;
m) Desempenhar outras atividades correlatas.

XIV- Atribuições do Contador

- a) Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
b) Examinar planos de contas da SEADPREV;
c) Fazer a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
d) Elaborar propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Seadprev, submetendo-a a autoridade competente;
e) Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação;
f) Conferir, sob supervisão contábil, efetuando cálculos para composição de valores;
g) Levantar e dirigir dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas auxiliando na preparação de balancetes, balanço e demonstrativos de contas;
h) Desempenhar outras atividades correlatas.

XV- Atribuições do Técnico de nível superior em Direito:

- a) Realizar estudos jurídicos em assuntos relativos a Secretaria;

- b) Auxiliar o (a) Secretário (a) na supervisão e controle de legalidade dos atos administrativos de responsabilidade do(a) Secretário(a);
- c) Realizar análises, manifestações e despachos em processos administrativos;
- e) Elaborar, examinar e instruir processos e demais atos administrativos antes do encaminhamento à PGE para exame;
- g) Organizar e manter atualizado o acervo das Leis e Decretos de interesse da Secretaria;
- h) Acompanhar a publicação de normas, regulamentos e jurisprudência de interesse do Poder Executivo Estadual e relacionados ao órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual for vinculado;
- i) Contribuir para assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência das ações do órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual for vinculado;
- l) Executar outras atribuições quando demandadas pelo (a) Secretário(a), desde que compatíveis com as suas funções e dentro da sua área de conhecimento/ formação.

XVI – Atribuições do Engenheiro com especialização em Segurança do Trabalho:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho no âmbito das instalações públicas do estado do Piauí;
- b) Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- c) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- d) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológico;
- e) Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

QUADRO II – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

XVII – Atribuições do Cadista:

- a) Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos, bem como desenhos gráficos em geral;
- b) Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; Executar desenhos arquitetônicos e projetos;
- c) Fazer cálculos de coordenadas geográficas; Analisar o croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil;
- d) Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- e) Desenhar projetos de paisagismo; Proceder a reconstrução de plantas;
- f) Coletar e processar dados e planejar o trabalho para elaboração de projeto; Interpretar projetos existentes;
- g) Calcular e definir custos de desenhos;
- h) Colaborar na confecção de maquetes;
- i) Executar desenhos cartográficos;
- j) Passar o croqui para a escala;
- l) Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas desnível;
- m) Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- n) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

XVIII – Atribuições do Técnico em Topografia:

- a) Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- b) Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- c) Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- d) Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- e) Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- f) Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- g) Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- h) Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- i) Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- j) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

XIX – Atribuições do Técnico em Redes:

- a) Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede;
- b) Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;

- c) Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
- d) Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
- e) Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;
- f) Analisar e avaliar o desempenho da rede interna;
- g) Definir e administrar a política de segurança da rede;
- h) Fazer backup de documentos que componham a rede;
- i) Cadastrar novos usuários;
- j) Fazer dimensionamento e otimização da rede;
- l) Elaborar e manter páginas Internet/Intranet;
- m) Criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico;
- n) Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico;
- h) Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web;
- o) Elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários;
- p) Outras atribuições afins e correlatas ao exercício às que lhes forem solicitadas.

XX – Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho:

- a) Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores;
- b) Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem;
- c) Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- d) Inspeccionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;
- e) Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos;
- f) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- g) Primar pela qualidade dos serviços executados;
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições da função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i) Apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise;
- j) Outras funções afins e correlatas às que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu _____ (nome do candidato), portador do RG nº e inscrito no CPF sob o nº de inscrição _____, declaro para os devidos fins que não ocupo atualmente nenhum cargo público estadual e tenho disponibilidade para exercer a função para o qual fiz a inscrição.

Teresina (PI), _____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGO

Eu _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº de inscrição _____ declaro para fins de comprovação que não ocupo nenhum cargo, emprego ou função pública na Esfera Federal, Estadual ou Municipal, conforme determina o Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Teresina (PI), _____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII (ISENÇÃO E REDUÇÃO DE TAXA) MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº de inscrição _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é (são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado e possui (em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

CANDIDATO: _____ RENDA: _____

Demais membros do núcleo Familiar:

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

Nome: _____ Grau de parentesco: _____ Renda: _____

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Processo Seletivo.

(cidade/UF), ____ (dia) de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VIII – ISENÇÃO DE TAXA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº _____ no Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas de contratação temporária da SEADPREV/PI, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, ser membro de família em estado de necessidade, nos termos da Lei Estadual nº 5.953 de 17 de dezembro de 2009, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 2º da citada legislação, que se enquadram nesta situação os candidatos que integram um dos programas sociais do Governo (Federal, Estadual ou Municipal); tenha consumo residencial mensal de água em até 10m³ (dez metros cúbicos) por mês; tenha consumo residencial de energia elétrica em até 30Kwh; e ainda faça parte de família cuja renda per capita não superior a R\$ 80,00 (oitenta reais) ao mês.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas sociais.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Processo Seletivo e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

(cidade/UF), ____ (dia) de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IX – TABELA DE PONTUAÇÃO

Analista em Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Trânsito, Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro (Civil, Eletricista, Agrônomo e Agrimensor), Geólogo, Jornalista, Psicólogo, Técnico de Nível Superior com habilitação em Administração, Contabilidade, Direito e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
1.FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ESPECIALIZAÇÃO	Cópia do Certificado de Curso de Especialização <i>lato senso</i> com carga horária mínima de 360 horas ou ata de defesa na função pleiteada.	05	05
GRADUAÇÃO	Cópia do Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar na área.	05	05
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)			
Atuação profissional (por ano) na área da função concorrida em um dos órgãos da Administração Pública.	Declaração da Instituição, em papel timbrado assinada pelo responsável do órgão e/ou Carteira de Trabalho devidamente preenchida e assinada.	05	15
Atuação profissional (por ano) na área da função exercida em instituição privada.	Declaração da Instituição, em papel timbrado ou Carteira de Trabalho devidamente preenchida e assinada.	01	03
Total Geral de Pontos		16	28

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

2. Cadista, Técnico em Topografia, Técnico em Redes, Técnico em Segurança do Trabalho

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
CURSO TÉCNICO	Certificado/Declaração de Conclusão do Curso Técnico na Área Pretendida acompanhado do histórico escolar.	05	05
ENSINO MÉDIO	Cópia do Certificado/Declaração de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do Histórico Escolar.	05	05
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)			
Atuação profissional na área da função concorrida em um dos órgãos da Administração Pública.	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável/Carteira de Trabalho devidamente assinada contendo a identificação pessoal e profissional	05	15
Atuação profissional (por ano) na área da função exercida em instituição privada.	Declaração da Instituição, em papel timbrado ou Carteira de Trabalho devidamente preenchida e assinada.	01	03
Total Geral de Pontos		16	28