

EDITAL UGP N° 014/2017

A SECRETÁRIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei Estadual nº 5.309/03 de 17 de julho de 2003 e Decreto 15.547 de 12 de março de 2014, torna público o EDITAL UGP N° 014 /2017, destinado à formação de Cadastro de Reserva e contratação temporária para o Cargo de **Técnico de Nível Superior – Área Contábil - 40 h**, para atender as necessidades das escolas da Rede Estadual de Ensino.

**1. DAS INSCRIÇÕES:**

**1.1** As inscrições, **obrigatoriamente online**, serão realizadas no período de **28/07 a 03/08/2017**, através do site [www.seduc.pi.gov.br/concursos](http://www.seduc.pi.gov.br/concursos);

**1.2** A taxa de Inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), deverá ser depositada na CONTA CORRENTE N° 5149-7, AGÊNCIA N° 3791-5, BANCO DO BRASIL, ou em seus correspondentes bancários. **Não será aceito depósito bancário realizado com utilização de envelope.** A Taxa de Inscrição só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Processo Seletivo;

**1.3** O currículo comprovado deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, acompanhado da ficha de inscrição impressa e assinada e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Após realização da **inscrição online**, o candidato deverá postar via SEDEX, ou se preferir entregar pessoalmente até o dia **04/08/2017**, no horário de 7:30 as 13:30 h, no seguinte endereço: **Secretaria Estadual de Educação, Av. Pedro Freitas S/N. Bairro São Pedro – Centro Administrativo – CEP: 64018-900 A/C da Comissão do Edital de Processo Seletivo Simplificado. Sala de Reenquadramento – 1º Andar, informando a concorrência para o Edital nº 014/2017;**

## 1.4 Documentos necessários

- a) Ficha de inscrição impressa e assinada, gerada após realização da inscrição *online*;
- b) Termo de Compromisso (Anexo II);
- c) Declaração de Não ocupação de cargo ou função pública (Anexo V);
- d) Comprovante de depósito no valor da inscrição de acordo com o item 1.2, deste Edital;
- e) Cópias da Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação no último pleito eleitoral; Carteira de Identidade Civil ou similar e CPF;
- f) *Curriculum Vitae* devidamente comprovado (em anexo as cópias dos certificados de cursos, declarações e/ou comprovantes de experiências).

1.5 O preenchimento dos itens constantes nas letras “a”, “b” e “c”, do item 1.4, será de inteira responsabilidade do candidato. A SEDUC-PI poderá excluir do Processo Seletivo o candidato que prestar informações incorretas, falsas ou deixar de apresentar a documentação exigida.

1.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

1.7 A inscrição será anulada se o candidato não apresentar, no prazo estabelecido, todos os documentos exigidos no item 1.4 deste Edital.

## 2. DO CARGO:

2.1 O cargo, a escolaridade/pré-requisitos estão estabelecidos a seguir:

COD	CARGO	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS
02	Técnico Superior	<b>Bacharelado em Ciências Contábeis</b> com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade e possuir Certificado Digital Ativo

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. Assessorar o(a) diretor(a) nas dimensões administrativa e financeira e contábil para garantir condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais, organizando:

3.1.1. Processos licitatórios e Chamada Pública, para aquisição de bens e serviços necessários à escola;

- 3.1.2. Demonstrativo adequado de utilização dos recursos financeiros recebidos;
- 3.1.3. Arquivos com documentos relativos aos recursos recebidos pela escola, planos de aplicação e prestação de contas, de forma que sejam apresentados quando solicitado pelos órgãos de Controle internos e externos, zelando pela legalidade, regularidade e autenticidade dos documentos da escola;
- 3.1.4. A prestação de contas junto ao Conselho Escolar para que seja enviada à GRE e SEDUC nos prazos estabelecidos;
- 3.1.5. A relação de bens móveis para o devido tombamento, para que seja enviada à SEDUC, através da GRE, até 30 dias após a aquisição e/ou recebimento;
- 3.1.6. O tombamento dos bens da escola, zelando por sua conservação em conjunto com todos os segmentos da escola, mantendo-o atualizado;
- 3.1.7. Mensalmente os relatórios financeiros e administrativos;
- 3.1.8. Balanço financeiro e contábil anual;
- 3.2.** Participar das reuniões do Conselho Escolar, auxiliando o(a) diretor(a):
  - 3.2.1. Na apresentação mensal do Plano de Aplicação dos Recursos da escola;
  - 3.2.2. Na apresentação da Prestação de Contas;
- 3.3.** Publicar em mural as prestações de contas para que toda a comunidade escolar tenha acesso;
- 3.4.** Zelar, auxiliando o(a) diretor(a), na manutenção do prédio da escola, inclusive quanto à utilização dos recursos do PACTUE para pequenos serviços;
- 3.5.** Assinar, conjuntamente, com o(a) diretor(a) o Termo de Responsabilidade de todos os bens existentes na escola, respeitando as normas de tombamento;
- 3.6.** Garantir o cumprimento à Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que disciplina a compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar;
- 3.7.** Participar ativamente dos processos de elaboração da chamada pública, pesquisa de preço de referência, recebimento e seleção de projeto de venda, elaboração e assinatura dos contratos, bem como da divulgação de todo o processo da Agricultura Familiar;
- 3.8.** Auxiliar o(a) diretor(a), conforme as normas estabelecidas, em todas as despesas relacionadas à manutenção da escola e desenvolvimento do ensino, respeitando o orçamento e previsão de despesas referentes aos Planos de Aplicação dos Recursos recebidos pela Escola;

- 3.9.** Cumprir as normas legais, na gestão dos recursos financeiros encaminhados à escola, inclusive o cumprimento dos prazos estabelecidos para prestação de contas, sob pena de perda do cargo, além de outras sanções previstas em lei;
- 3.10.** Declarar as Obrigações Sociais (RAIS, Imposto de Renda e DCTF) esocial no prazo estabelecido pela Receita Federal, sob pena de responsabilização pelo pagamento da multa gerada pelo atraso ou não da declaração;
- 3.11.** Garantir a correta aplicação dos recursos recebidos em conformidade com a sua finalidade;
- 3.12.** Auxiliar o(a) diretor(a) para não contrair em nome da escola, dívidas de qualquer natureza, que ultrapassem os recursos financeiros recebidos;
- 3.13.** Assessorar o(a) diretor(a) na abertura de conta bancária específica para recursos arrecadados diretamente pela escola.
- 3.14.** Atender solicitação dos Órgãos de Controle internos e externos a qualquer tempo, quanto a informações complementares e detalhamento da apresentação de tópicos e informações constantes dos relatórios.
- 3.15.** Participar dos processos formativos necessários ao desempenho de suas atribuições organizadas pela SEDUC.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1.** A seleção ocorrerá através de Análise de Títulos pela Comissão Organizadora responsável pelo processo seletivo em uma única fase de caráter eliminatório e classificatório cuja nota será computada observando a escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos conforme anexo IV do Edital.
- 4.2.** Somente serão avaliados os currículos postados ou entregues no período de inscrição constante neste edital.
- 4.3.** Serão considerados válidos os títulos e experiências profissionais, desde que devidamente comprovados.
- 4.4.** Cada título será considerado uma única vez para pontuação.
- 4.5.** As declarações de Experiência deverão ser originais e emitidas em papel timbrado devidamente **datadas, carimbadas e assinadas pelo responsável.**
- 4.6.** Aplicada a tabela de pontos para análise de currículo, a classificação dos candidatos dar-se-á por cargo de forma decrescente, conforme o número de pontos obtidos, considerando o máximo de 50 pontos previsto na referida tabela (**Anexo IV**);
- 4.7.** Não serão aceitas frações de tempo ou documentos incompletos para comprovação de qualquer dos itens da Tabela de Pontuação;

**4.8.** Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, o desempate dar-se-á pela Ordem, a favor do candidato que:

1º. Apresentar maior contagem de pontos no componente formação acadêmica, conforme a tabela de pontos;

2º. Apresentar maior contagem de pontos no componente experiência profissional, conforme a tabela de pontos;

3º. Possuir maior idade, conforme Estatuto do idoso art. 27, parágrafo único;

**4.9.** Não será fornecida ao candidato declaração de classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada pela SEDUC-PI.

**4.10.** O resultado parcial do processo seletivo será divulgado por cargo e município de concorrência no site [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br)

**4.11.** Será permitida a revisão da análise de currículo, desde que solicitada no prazo estabelecido no cronograma, obrigatoriamente por meio de requerimento **online**, disponibilizado através do site [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br)

**4.12.** O resultado dos recursos será divulgado no site [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br)

**4.13.** O resultado final do processo seletivo será divulgado no site [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

## **5. DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** A contratação do candidato selecionado será efetuada respeitando a ordem de classificação;

**5.2** Somente será contratado o candidato selecionado que comprovar todos os requisitos exigidos neste Edital, sendo indispensável o Registro do CRC e a comprovação da aquisição da certificação Digital ou termo de titularidade da certificação digital;

**5.3** É vedada a contratação de Servidor ocupante de cargo ou função no serviço público Municipal, Estadual ou Federal, conforme Lei Estadual nº 5.309/03 de 17 de julho de 2003.

## **6. DA REMUNERAÇÃO:**

**6.1.** A remuneração mensal para o cargo de **Técnico de nível Superior** será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A inscrição do (a) Candidato (a) implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste edital.

**7.2.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, excluirá o candidato do processo seletivo.

**7.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a necessidade da SEED-PI, contados a partir da homologação do resultado final, conforme Art. 37, III da Constituição Federal.

**7.4.** Os casos omissos serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo.

**7.5.** Qualquer alteração neste Edital será divulgada no *site* [www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br).

**7.6.** O resultado final será divulgado no *site* da SEDUC-PI ([www.seduc.pi.gov.br](http://www.seduc.pi.gov.br)).

Teresina, 26 de julho de 2017

**Rejane Ribeiro Sousa Dias**  
**Secretária Estadual de Educação**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
26/07/2017	Lançamento e divulgação do edital
28/07 a 03/08/2017	Período de Inscrição <i>online</i>
28/07 a 04/08/2017	Envio/Entrega do Currículo
07 a 11/08/2017	Análise de Títulos
15/08/2017	Resultado parcial da Análise de Títulos
17 e 18/08/2017	Período para interposição de recursos da Análise dos Títulos
21/08/2017	Resultado da interposição de recursos da análise de Títulos
Até 23/08/2017	Divulgação do Resultado Final da Seleção

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Eu \_\_\_\_\_

COMPROMETO-ME que, uma vez selecionado (a) e contratado (a) para o Cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro Provisório da SEED-PI, aceitar as atividades pertinentes ao exercício pleno da minha profissão indicadas pela Diretora da Unidade de Gestão de Pessoas - UGP, para o cumprimento do meu contrato de trabalho.

\_\_\_\_\_(PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO:**

NOME \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TELEFONE/CELULAR

CARGO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE CONCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICAÇÃO DO RECURSO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_(PI) \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

\_\_\_\_\_

**Assinatura do candidato**

## ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
<b>1.0 FORMAÇÃO ACADEMICA</b>			
MESTRADO	Cópia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado <i>stricto sensu</i> ou ata de defesa, na área contábil.	10	10
ESPECIALIZAÇÃO	Cópia do Certificado de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas ou ata de defesa, na área contábil.	08	08
GRADUAÇÃO	Cópia do Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar na área.	07	07
SUBTOTAL DE PONTOS			25
<b>2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL (POR ANO)</b>			
Experiência na área de inscrição	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável/Carteira de Trabalho devidamente assinada	2,0	04
Experiência comprovada na área de Contabilidade Pública	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável/Carteira de Trabalho devidamente assinada.	3,0	09
SUBTOTAL DE PONTOS			13
<b>3. FORMAÇÃO CONTINUADA</b>			
Curso de formação continuada a partir de 40h até 60h	Certificado ou Declaração (últimos 5 anos)	02	04
Curso de formação continuada a partir de 60h até 120h	Certificado ou Declaração (últimos 5 anos)	02	04
Curso de formação continuada acima de 120h	Certificado ou Declaração (últimos 5 anos)	02	04
SUBTOTAL DE PONTOS			12
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>50</b>

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ RG  
nº \_\_\_\_\_, declaro para fins de comprovação que não ocupo nenhuma  
função ou cargo público na Esfera Federal, Estadual ou Municipal.

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato