



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI
UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS - UGP

ERRATA DO EDITAL SEDUC-PI/GSE Nº 04/2021

A Secretaria de Estado da Educação do Piauí – SEDUC-PI, por meio da Unidade de Gestão de Pessoas – UGP, torna público a **ERRATA** do EDITAL SEDUC-PI/GSE Nº 04/2021 nos seguintes itens:

ITEM 1

ONDE SE LÊ: “ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS “
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR (CIENCIAS CONTÁBEIS)

- Analisar os processos financeiros, antes de realizar a execução.
- Conciliação de contas entre SIAFE e extratos de todos os convênios e programas federais.
- Análise de processos de convênios e programas.
- Emissão de nota de reserva / declaração de adequação de despesas.
- Acompanhamento do saldo e orçamento nas ações do programa e convênio.
- Emissão mensal de relatório do saldo da conta e rendimento de cada convênio.
- Organização e conferência dos processos pagos (Nota de empenho e ordem bancária).
- Realização da execução da despesa através do empenho e pagamento.
- Acompanhamento do orçamento público: Receita pública e Despesa pública.
- Acompanhamento e lançamento nas Prestações de Contas dos Convênios e Programas nos sistemas: SIGPC, SIAFI, Plataforma + Brasil.
- Lançamento das receitas e despesas no sistema SIOPE.
- Execução orçamentária, emissão de notas de empenhos e ordens bancárias.
- Execução orçamentária de suprimentos de fundos.
- Emissão de Declaração de Adequação da Despesa.
- Assessorar o(a) diretor(a) nas dimensões administrativa e financeira e contábil para garantir condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais, organizando:
 - . Processos licitatórios e chamada pública, para aquisição de bens e serviços necessários à escola;
 - . Demonstrativo adequado de utilização dos recursos financeiros recebidos;
 - . 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;
 - . A prestação de contas junto ao Conselho Escolar para que seja enviada à GRE e SEDUC nos prazos estabelecidos;

- . 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;
- . O tombamento dos bens da escola, zelando por sua conservação em conjunto com todos os segmentos da escola, mantendo-o atualizado;
- . Mensalmente os relatórios financeiros e administrativos;
- . Balanço financeiro e contábil anual;
- Participar das reuniões do Conselho Escolar, auxiliando o(a) diretor(a):
 - . Na apresentação mensal do Plano de Aplicação dos Recursos da escola;
 - . Na apresentação da Prestação de Contas;
- Publicar em mural as prestações de contas para que toda a comunidade escolar tenha acesso;
- Zelar, auxiliando o(a) diretor(a), na manutenção do prédio da escola, inclusive quanto à utilização dos recursos do PACTUE para pequenos serviços;
- Assinar, conjuntamente, com o(a) diretor(a) o Termo de Responsabilidade de todos os bens existentes na escola, respeitando as normas de tombamento;
- Garantir o cumprimento à Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que disciplina a compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar;
- 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;
- 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;
- 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;
- Declarar as Obrigações Sociais (RAIS, Imposto de Renda e DCTF) e-social no prazo estabelecido pela Receita Federal, sob pena de responsabilização pelo pagamento da multa gerada pelo atraso ou não da declaração;
- Garantir a correta aplicação dos recursos recebidos em conformidade com a sua finalidade;
- Auxiliar o(a) diretor(a) para não contrair em nome da escola, dívidas de qualquer natureza, que ultrapassem os recursos financeiros recebidos;
- Assessorar o(a) diretor(a) na abertura de conta bancária específica para recursos arrecadados diretamente pela escola.
- 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.
- Participar dos processos formativos necessários ao desempenho de suas atribuições organizadas pela SEDUC.

LEIA-SE: “ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS”

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

- Acompanhar e cadastrar em sistemas específicos os contratos e convênios;
- Analisar os processos financeiros;
- Realizar conciliação bancária mediante acompanhamento da execução dos planos de trabalho de programas, termos e convênios;

- Emitir relatórios mensais administrativo-financeiros;
- Acompanhar o orçamento público: receitas e despesas públicas.
- Realizar a execução financeira, Orçamentária e Contábil;
- Elaborar prestações de contas nos Sistemas de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, SIAFI, Plataforma + Brasil e SIOPE;
- Assessorar os Diretores dos Conselhos Escolares nas dimensões administrativas, financeira e contábil para garantir as condições favoráveis em relação ao alcance dos resultados educacionais;
 - Processos licitatórios e Chamadas Públicas, para aquisição de bens e serviços necessários aos Conselhos Escolares;
 - Demonstrativos financeiros de Receitas e Despesas de prestações de contas dentro dos prazos corretos;
 - Documentos relativos aos recursos recebidos pela escola, tombo dos bens adquiridos (bens de capital) planos de aplicação e prestações de contas, para apresentação aos órgãos de controle internos e externos, zelando pela legalidade, regularidade e autenticidade dos documentos da escola;
 - Elaborar o balanço financeiro e contábil anual;
 - Participar das reuniões do Conselho Escolar, auxiliando o(a) diretor(a) na apresentação mensal da Prestação de Contas;
 - Apresentar e acompanhar o Plano de Aplicação dos Recursos da escola, para que não haja dívidas de qualquer natureza, em nome do Conselho Escolar não previstas no Plano;
 - Dar publicidade as prestações de contas para visibilidade da Comunidade Escolar e exercício do controle social;
 - Auxiliar os Diretores na manutenção do prédio da escola, inclusive quanto à utilização dos recursos do PACTUE para pequenos serviços, respeitando o orçamento e previsão de despesas de acordo com os Planos de Aplicação elaborados, bem como abertura de conta bancária específica para utilização de recursos próprios do Conselho;
 - Assinar, conjuntamente, com o (a) diretor (a) o termo de responsabilidade de todos os bens existentes na escola, respeitando as normas de tombamento determinadas pela

legislação vigente;

- Garantir o cumprimento à Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que disciplina a compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, em relação à elaboração da chamada pública, pesquisa de preços de referências, recebimento e seleção de projeto de venda, assinatura dos contratos e publicidade para o controle social;
- Declarar as obrigações acessórias e E-social no prazo estabelecido pela Receita Federal, sob pena de responsabilização pelo pagamento da multa gerada pelo atraso ou não da declaração;
- Participar dos processos formativos necessários ao desempenho de suas atribuições organizadas pela SEDUC;
- Cumprir as normas legais na gestão dos recursos financeiros encaminhados à escola, sob pena de perda do cargo, além de outras sanções previstas em lei;

ITEM 2

ONDE SE LÊ: ANEXO VII – TABELA DE PONTUAÇÃO

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
1.0 FORMAÇÃO ACADÊMICA			
DOUTORADO	Cópia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado <i>stricto sensu</i> ou ata de defesa.	4,0	4,0
MESTRADO	Cópia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado <i>stricto sensu</i> ou ata de defesa.	3,0	3,0
ESPECIALIZAÇÃO	Cópia do Certificado de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360h ou ata de defesa.	2,0	2,0
GRADUAÇÃO	Cópia do Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar na área.	1,0	1,0
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)			
Experiência no serviço público	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável ou Carteira de Trabalho devidamente assinada contendo a identificação pessoal e profissional	2,0	8,0
Experiência na área de inscrição	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável ou Carteira de Trabalho devidamente assinada contendo a identificação pessoal e profissional	1,0	4,0
TOTAL GERAL DE PONTOS			22,0

LEIA-SE: ANEXO VII – TABELA DE PONTUAÇÃO

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
1.0 FORMAÇÃO ACADÊMICA			
DOUTORADO	Cópia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado <i>stricto sensu</i> ou ata de defesa.	4,0	4,0
MESTRADO	Cópia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado <i>stricto sensu</i> ou ata de defesa.	3,0	3,0
ESPECIALIZAÇÃO	Cópia do Certificado de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360h ou ata de defesa.	2,0	2,0
GRADUAÇÃO	Cópia do Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar na área.	1,0	1,0
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)			
Experiência no serviço público na área de inscrição, obtida após a conclusão do curso da Graduação	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável ou Carteira de Trabalho devidamente assinada contendo a identificação pessoal e profissional	2,0	8,0
Experiência no serviço privado na área de inscrição, obtida após a conclusão do curso da Graduação	Declaração da Instituição, em papel timbrado e assinada pelo responsável ou Carteira de Trabalho devidamente assinada contendo a identificação pessoal e profissional	1,0	4,0
TOTAL GERAL DE PONTOS			22,0

ITEM 3

ONDE SE LÊ

3.1. DA PROVA DE TÍTULOS (ANÁLISE CURRICULAR)

e) declaração de acúmulo ou não de cargo conforme modelo do Anexo V.

LEIA-SE:

3.1. DA PROVA DE TÍTULOS (ANÁLISE CURRICULAR)

e) declaração de acúmulo ou não de cargo conforme modelo do Anexo VI.

Ellen Gera de Brito Moura
Secretário de Estado da Educação