GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI
Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Telefone - (86) 3216-3204 / 3392 - http://www.seduc.pi.gov.br

TERMO ADITIVO Nº 01

EDITAL SEDUC-PI/GSE Nº 3/2021 – PROGRAMA NOVOS CAMINHOS

O Governo do Estado do Piauí, através da Secretaria de Estado da Educação – Seduc, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVEM:** alterar a data/período das atividades do Cronograma do Edital **SEDUC-PI/GSE Nº 3/2021 – PROGRAMA NOVOS CAMINHOS,** conforme descrito abaixo:

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Resultado Classificatório da Homologação das Inscrições	12/03/2021
Divulgação dos Candidatos aptos para análise curricular	12/03/2021

Teresina, 10 de março de 2021.

Ellen Gera de Brito Moura

Secretário de Estado da Educação

Adriana de Moura Silva
Diretora da Unidade de Educação Técnica e Profissional
Coordenadora Estadual do Programa Novos Caminhos

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA DE MOURA SILVA - Matr.0338532-9**, **Diretora**, em 10/03/2021, às 12:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **ELLEN GERA DE BRITO MOURA - Matr.0158401-4**, **Secretário de Estado da Educação**, em 10/03/2021, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1288617** e o código CRC **15CACA3B**.

Processo SEI: 00011.006423/2021-47 Documento SEI: 1288617

GOVERNO DO PIAUÍ
www.pi.gov.br

EDITAL SEDUC-PI/GSE N° 4/2021

O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ através da SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, dos preceitos específicos da Lei nº. 5.309, de 17 de julho de 2003, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a formação de Cadastro de Reserva para os cargos de **Técnico de Nível Superior Substituto** (**Direito , Administração e Ciências Contábeis)**, para assessoramento técnico nas áreas demandantes da SEDUC-SEDE e **Técnico de Nível Superior Substituto** (**Ciências Contábeis)** para atender as necessidades das GREs e escolas da Rede Estadual de Ensino; do Quadro Provisório, o qual se regerá de acordo com disposições legais aplicáveis aos cargos e consoante o estabelecido no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de:

- Prova de Títulos (Análise Curricular), de caráter classificatório, sob responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas – UGP, da SEDUC - PI, por meio de Comissão designada pela SEDUC/GSE, responsável pela seleção de candidatos para cadastro de reserva, conforme necessidade apresentada no Anexo II**,** deste Edital.

1.2. As informações referentes a Qualificação, Atribuições estão presentes nos Anexos II e III deste Edital.

1.3. A remuneração para os Técnicos de Nível Superior (Direito) será de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), e para Administração e Ciências Contábeis será de 2.495,20 (dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), conforme Decreto 15.547/2014 e posteriores alterações.

1.4. À Pessoa com Deficiência - PCD será assegurado o direito de participar do Processo Seletivo, desde que as atribuições nele previstas 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 normas deste Edital. Para as PCDs serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas nos cargos que venham a surgir pela necessidade da SEDUC, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.5. O presente Edital é composto pelos **Anexos I, II, III, IV, V, VI , VII e VIII,** conforme descrição abaixo:

Anexo I - Cronograma de Execução do Processo Seletivo;
Anexo II – Qualificação Exigida dos Candidatos;
Anexo III - Atribuições dos Cargos;
Anexo IV- Quadro de Necessidade
Anexo V - Declaração de Disponibilidade;
Anexo VI – Declaração de Acumulo ou Não de cargo;
Anexo VII – Tabela de Pontuação;
Anexo VIII - Modelo de Currículo.

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 **www.seduc.pi.gov.br**, a partir das **8h do primeiro dia as 23h:59min do último dia** (horário do Piauí), conforme data estabelecida no Cronograma de Execução – Anexo I, deste Edital, seguindo os procedimentos:
a)Efetuar o pagamento da Inscrição até o prazo final e enviá-lo via *Internet juntamente com os outros documentos,* conforme data estabelecida no Cronograma de Execução.
b) Efetuar o Cadastro, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via *Internet*;
2.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Educação do Estado do Piauí, 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 inexatidão 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$ 80,00 (oitenta Reais), deverá ser recolhida através de Depósito bancário ou transferência junto ao Banco do Brasil ou aos seus correspondentes bancários, na CONTA CORRENTE Nº 5149-7, AGÊNCIA Nº 3791-5, BANCO DO BRASIL.**
2.7. **O pagamento em terminais eletrônicos via envelope, NÃO será aceito em hipótese alguma.**
2.8. Os pedidos de inscrição somente serão acatados e terão validade após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo ao horário e a data estabelecida no subitem 2.2 deste Edital.

3. **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
3.1. DA PROVA DE TÍTULOS (ANÁLISE CURRICULAR)
3.1.1. A seleção ocorrerá através de análise de currículo dos candidatos e terá caráter classificatório, cuja nota será computada observando a escala de pontuação, conforme valores constantes no Anexo VII, deste Edital.
3.1.2. O candidato deverá enviar ***online* no site da SEDUC**, no período previsto no cronograma de execução (Anexo I), os seguintes documentos:
a) documentos pessoais: RG e CPF;
b)currículo do candidato conforme modelo do Anexo VIII e as documentações que o comprovem;
c) comprovante de pagamento da inscrição;
d) declaração de disponibilidade conforme modelo do Anexo V;
e) declaração de acúmulo ou não de cargo conforme modelo do Anexo V.
3.1.2.1. A documentação do subitem 3.1.2 deverá ser enviada *online* para o endereço eletrônico www.seduc.pi.gov.br**, informando a concorrência para o Edital, no link de inscrição;**
3.1.3. 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 VII;**
3.1.4. Somente serão avaliados os currículos postados no período constante no Cronograma de Execução do edital, **Anexo I**.
3.1.5. 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 no currículo (Anexo VIII), deverá obrigatoriamente, para efeito de pontuação, vir com seu respectivo documento comprobatório anexo.
3.1.6. A mera citação de titulação ou experiência no currículo **sem** a documentação comprobatória, em hipótese alguma, será considerada para fins de pontuação na análise curricular.

3.1.7. O candidato poderá fazer complementação de documentos **no período de inscrição**, acessando o link através do CPF.
3.1.8. Cada título será considerado uma única vez para pontuação.
3.1.9. As declarações só serão aceitas se emitidas em papel timbrado devidamente datadas, carimbadas, 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 VII;**

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
4.1. Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, 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).

4.2. Persistindo o empate na classificação dos candidatos, o desempate dar-se-á pela ordem, a favor do candidato que:
a) obtiver maior pontuação no componente experiência profissional, conforme tabela de pontuação, **Anexo VII**.
b) Possuir maior idade.

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 site www.seduc.pi.gov.br.
5.1.2. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.seduc.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 25/03/2021**. Serão consideradas válidas apenas as listas oficialmente disponibilizadas no endereço eletrônico www.seduc.pi.gov.br, homologadas pela Secretaria da Educação do Estado do Piauí, 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 Cargo/Formação, no site da SEDUC e 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 a convocação de responsabilidade da SEDUC-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 SEDUC, no endereço **www.seduc.pi.gov.br** sendo de 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 anualmente até o limite do Art. 3º parágrafo único, III, do Decreto 15.547/2014.

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:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Estar quite com as obrigações eleitorais;

c) Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;

d) Não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos, do serviço público municipal, estadual ou federal, por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar.

e) Atender aos pré-requisitos legais e exigências constantes no corpo deste Edital.

8.4 O regime de trabalho dos contratados será de 40h (quarenta horas), em conformidade com a lotação da Unidade a que for vinculado.

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 SEDUC-PI.

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:

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

9.4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos 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. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo;

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo da Secretaria da Educação do Estado do Piauí - SEDUC, no que a cada um couber, apreciação e/ou decisão.

Teresina (PI), 01 de Março de 2021

ELLEN GERA DE BRITO MOURA:91330700325

Assinado digitalmente por ELLEN GERA DE BRITO MOURA:91330700325
DN: cn=ELLEN GERA DE BRITO MOURA:91330700325, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=RFB e-CPF A3, email=ELLENGERA@GMAIL.COM
Data: 2021.03.01 15:08:41 -03'00'

Ellen Gera de Brito Moura
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	ATIVIDADES
01/03	Lançamento e divulgação do edital
02 A 08/03	Inscrições com postagem de currículos
09 A 18/03	Análise de Títulos
19/03	Resultado Parcial
22 e 23/03	Período para a interposição de recursos da Prova de Títulos
24/03	Resultado da interposição de recursos da Prova de Títulos
25/03	Resultado final do Processo Seletivo

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA DOS CANDIDATOS:

Ord.	Cargo	Vagas	Titulação mínima exigida
1	Técnico de Nível Superior (Direito)	Cadastro Reserva	Graduação em Direito
2	Técnico de Nível Superior (Administração)	Cadastro Reserva	Graduação em Administração de Empresas e inscrição profissional no órgão competente/CRA
3	Técnico de Nível Superior (Ciências Contábeis)	Cadastro Reserva	Graduação em Ciências Contábeis e inscrição profissional no órgão competente/CRC e possuir Certificado Digital Ativo

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR (DIREITO)

- Prestar atendimento técnico-jurídico e administrativo à Unidade Administrativa da SEDUC-PI, apoiando na análise e acompanhamento de procedimentos administrativos de aquisição e execução contratual que lhe forem determinados, realizando pesquisas de ordem jurídica, dando suporte técnico à Unidade na condução e finalização das demandas internas da SEDUC-PI.
- Articular e orientar as ações da Unidade Administrativa e demais unidades, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias administrativas, fiscalizar e revisar os contratos, convênios e acordos, nos quais a SEDUC-PI seja parte.
- Analisar decretos, portarias e minutas, pertinentes a sua área de atuação, participando da atualização da coletânea de leis e decretos municipais, estaduais e federais de interesse da SEDUC-PI. Além disso, deverá executar demais atividades administrativas pertinentes a sua área de atuação.

TECNICO DE NIVEL SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO)

- Planejar, organizar e controlar as atividades de administração em processos licitatórios e processos administrativos executados pela SEDUC e assessorar as áreas nas previsões promovendo ajustes e remanejamentos quando solicitado;
- Analisar a relação custo-benefício dos processos licitatórios executados pela SEDUC;
- Efetuar o controle, acompanhamento, avaliação dos programas de custeio, investimento e recursos;
- Participar do processo de elaboração das orientações do orçamento da SEDUC junto à área orçamentária corporativa.
- Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos administrativos e de apoio às atividades de administrativas públicas, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos dando suporte ao trabalho de pesquisas e projetos pertinentes a SEDUC-PI.

-Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas.
-Realizar atendimento ao público interno e externo realizando movimentações processuais, conforme determinação do responsável pela unidade a qual é vinculado. Além disso, deverá realizar demandas rotineiras da unidade, como solicitar materiais de consumo e/ou permanentes, dando suporte operacional e material para realização de atividades administrativas

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 convenios 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) esocial 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.

ANEXO IV

QUADRO DE NECESSIDADE

CARGO	CADASTRO DE RESERVA
Técnico de nível Superior (Direito)	SEDUC - SEDE
Técnico de nível Superior (Administração)	SEDUC - SEDE
Técnico de nível Superior (Ciências Contábeis)	Todos os 224 municípios do Estado do Piauí (SEDUC – SEDE, GRE's e Unidades Escolares).

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador de CPF de nº _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para exercer o cargo para o qual fiz a inscrição.

Teresina, _____/_____/2021

_____
(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULO OU NÃO 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.

Teresina (PI), _____ de _____ de 2021

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

COMPONENTE DO CURRICULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇAO POR ITEM	LIMITE MAXIMO DE PONTOS
1.0 FORMAÇÃO ACADEMICA			
DOUTORADO	Copia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado *stricto sensu* ou ata de defesa.	4,0	4,0
MESTRADO	Copia do Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado *stricto sensu* ou ata de defesa.	3,0	3,0
ESPECIALIZAÇÃO	Copia do Certificado de Curso de Especialização *lato senso* com carga horária mínima de 360 horas 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. EXPERIENCIA 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**

ANEXO VIII

MODELO DE CURRICULO

1. DADOS PESSOAIS		
1.1. Nome:		
1.1. Data de Nascimento: 1.2. RG:	Órgão expedidor:	Data de Exp.:
1.3.CPF:		
1.4. E-mail:		
1.5. Telefones para contato:		
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA		
2.1. Doutorado		
Nome do curso:		
Instituição:		
2.2. Mestrado		
Nome do curso:		
Instituição:		
2.3. Especialização		
Nome do curso:		
Instituição:		
2.3. Graduação		
Nome do curso:		
Instituição:		
3.EXPERIENCIA PROFISSIONAL		