



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ  
Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - <http://www.sead.pi.gov.br/>

## EDITAL

Processo nº 00002.003045/2025-82

### **EDITAL Nº 02/2025-SEAD**

O Governo do Estado do Piauí, através da **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso I, da Lei Estadual nº 7.884, de 25 de maio de 2022, e tendo em vista o disposto no art. 100, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 3 de janeiro de 1994, e ainda com fundamento nos princípios constitucionais da Administração Pública, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA SERVIDOR EFETIVO DO GOVERNO ESTADUAL** destinado ao preenchimento de 05 (cinco) vagas para o cargo de **ASSESSOR DE LICITAÇÃO**, conforme condições estabelecidas neste edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Processo Seletivo Interno será regido pelas disposições constantes neste Edital e será executado pela Secretaria da Administração do Estado do Piauí (SEAD), por intermédio de Comissão de Seleção regularmente constituída por ato específico da autoridade competente, nos termos da Portaria SEI nº 017503459.

1.2. O certame tem por finalidade o provimento de 05 (cinco) vagas destinadas à função de Assessor de Licitação, com exercício na Superintendência de Licitações e Contratos (SLC) da Secretaria da Administração do Estado do Piauí (SEAD-PI), conforme autorização administrativa expedida com observância das necessidades institucionais.

1.3. Os (as) servidores (as) selecionados (as) serão nomeados (as) em função comissionada DAC – 4, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

1.4. O exercício da função dar-se-á sob o regime de dedicação exclusiva, exigindo-se do(a) servidor(a) disponibilidade integral para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, nos turnos matutino e vespertino, conforme estabelecido pela unidade administrativa competente.

1.5. Durante o período de designação para o exercício da função, será vedado ao(à) servidor(a) o acúmulo de qualquer outro vínculo ou atividade laborativa, seja no âmbito da Administração Pública ou na iniciativa privada, a fim de assegurar a plena dedicação às atribuições previstas neste Edital.

1.6 Será garantido às pessoas com deficiência o direito de participar do Processo Seletivo, desde que as atribuições exigidas pelas atividades a serem desempenhadas sejam compatíveis com a deficiência declarada, sendo indispensável que o(a) candidato(a) informe essa condição na ficha de inscrição, especificando-a e cumprindo as instruções dispostas neste Edital.

1.7 A Seleção Pública de que trata este Edital será realizada em 2 (duas) etapas, contemplando Análise Curricular e Entrevista Técnica, com a finalidade de selecionar e classificar os candidatos para ingresso imediato, conforme Anexo I - Cronograma de Execução.

1.8 A página/site oficial do Processo Seletivo será: <https://concursos.sead.pi.gov.br>

1.9 A e-mail/correio-eletrônico oficial do Processo Seletivo será: [seletivo@sead.pi.gov.br](mailto:seletivo@sead.pi.gov.br)

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

2.1. O Assessor de Licitação será responsável pelo acompanhamento de todas as fases do processo licitatório, cabendo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - realizar o planejamento da contratação pública, atuando na fase preparatória do processo licitatório, bem como atuar como agente de controle quanto às observâncias da legislação e das normas internas aplicáveis à instrução do processo de contratação.

II - realizar o saneamento processual quanto aos documentos da fase preparatória do processo enviados por outro órgão da Administração ou Unidade Requisitante;

III - avaliar as alternativas internas para atendimento da demanda;

IV - estudar as soluções existentes no mercado (inclusive com consultas a outros entes públicos) ponderando os elementos referidos no caput;

V - apontar justificadamente, entre as soluções existentes, aquela mais vantajosa a escolha e a respectiva justificativa;

VI - cumprir as etapas do Planejamento da contratação:

a) convocação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para participar da intenção de registro de preços, quando for o caso, e a devida consolidação do quantitativo estimado apurado;

b) elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco quando for o caso, e demais documentos da fase preparatória do processo de contratação pública;

c) fomentar a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Anteprojeto, Projeto Básico (PB), Projeto Executivo (PE), Mapa de Risco, Documento de Oficialização de Demanda (DOD), conforme o caso; e

VII – Dar impulso ao procedimento licitatório, zelando pela sua regularidade, celeridade e eficiência;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

## **3. DOS REQUISITOS**

3.1. Poderão concorrer exclusivamente servidores públicos efetivos do Estado do Piauí que possuam conhecimentos e habilidades mínimos nos seguintes requisitos:

I - Ter conhecimento das atribuições constantes no item 2.1 acima;

II- Conhecimento de Lei de Licitações;

III- Pacote Office nível intermediário;

IV- Curso de Excel Intermediário;

V- Curiosidade e proatividade.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação de todas as condições do Processo Seletivo, 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.

4.2 As inscrições serão realizadas no site oficial do Processo Seletivo, a partir das 13h do primeiro dia, até às 13h do último dia (horário de Brasília), conforme data estabelecida no Cronograma de Execução anexado ao presente Edital.

4.3 O(A) candidato(a) deverá 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.

4.4 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.

4.5 Não serão aceitas inscrições interpostas por e-mail, fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 4.2 deste Edital.

4.6 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preencher o requerimento com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas.

4.7 O(A) candidato(a) 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(a) candidato(a) desclassificado, de forma irrecorrível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e/ou criminal.

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

4.9 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato(a).

4.10 O (a) candidato (a) deverá estar atento aos dados da inscrição, pois em hipótese alguma haverá a possibilidade de alterações cadastrais após a efetivação da inscrição.

4.11 Não será admitida inscrição realizada fora do prazo oficial do Cronograma deste certame, ainda que sejam efetivadas por erro do sistema ao registrar a inscrição, ficando ciente o (a) candidato (a) da obrigatoriedade do atendimento aos horários estipulados para inscrição. Inscrições fora do prazo são consideradas nulas.

4.12 O(A) candidato (a) deverá observar que o CPF, data de nascimento e e-mail serão utilizados para login na plataforma do(a) candidato(a), não sendo possível a alteração de informações de login.

4.13 O(A) candidato(a) se responsabilizará por eventuais erros no preenchimento das informações de login, que inviabilizem seu acesso a plataforma, sendo de sua inteira responsabilidade e não cabendo a Administração quaisquer providências.

4.14 A inscrição do (a) candidato (a) na Seleção Pública é pessoal e intransferível.

4.15 A inscrição do (a) candidato (a) no prazo estabelecido no Cronograma de Execução implicará o seu conhecimento das instruções, bem como a tácita aceitação de todas as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, como também em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

4.16 Para efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deve obrigatoriamente:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Acessar o site oficial do Processo Seletivo;
- c) Efetuar o Cadastro, usando CPF, data de nascimento e e-mail;
- d) Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet, junto com a documentação exigida.

4.17 No ato da inscrição serão requeridos os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Currículo atualizado, com documentação comprovando experiência;
- b) Comprovante de vínculo efetivo com o Estado do Piauí (contracheque);
- c) Declaração de disponibilidade para dedicação exclusiva e de inexistência de outro vínculo.
- d) Documento de Identificação Pessoal, obrigatoriamente contendo foto e número do CPF;

e) Comprovação de capacitação formal para o exercício das funções de Pregoeiro(a) e Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e normativos complementares eventualmente aplicáveis.

4.18 O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que, após seleção no processo e no ato da admissão, irá satisfazer as condições exigidas para neste Edital.

4.19 Dos (as) Candidatos (as) Transgêneros:

4.19.1 Candidatos (as) que tenham realizado a retificação de nome e/ou gênero devem informar essa condição no ato da inscrição, anexando, junto à documentação exigida, a seguinte documentação adicional:

a) Declaração de Identidade de Gênero: Documento no qual o (a) candidato(a) declara que realizou a retificação de nome e/ou gênero e que os documentos apresentados em nome anterior são de sua titularidade.

b) Documento Oficial de Retificação: Certidão de nascimento atualizada ou outro documento oficial que comprove a retificação de nome e/ou gênero, conforme aplicável.

4.19.2 O item 4.19 visa garantir o respeito à identidade de gênero dos (as) candidatos (a) transgêneros, assegurando que todos os documentos apresentados, independentemente do nome em que foram emitidos, sejam corretamente considerados, desde que acompanhados da documentação exigida.

4.20 Orientação sobre o Mecanismo de Inscrição:

4.20.1 Para garantir que todos (as) os (as) candidatos (as) tenham uma experiência adequada e sem prejuízos na inserção de documentos e no preenchimento dos campos obrigatórios, recomenda-se fortemente que a inscrição seja realizada utilizando um computador, acessando a página do portal oficial do seletivo em um navegador de internet atualizado.

4.20.2 Embora o sistema seja compatível com dispositivos móveis, como celulares e tablets, o uso de computadores é altamente recomendado, uma vez que problemas podem ocorrer na formatação da página em dispositivos móveis, o que pode prejudicar a correta inserção de documentos comprobatórios e o preenchimento das informações necessárias.

4.20.3 A responsabilidade pelo correto envio dos documentos e preenchimento dos dados no formulário de inscrição é do (a) candidato, sendo assim, o uso de um computador com acesso estável à internet é o método preferencial para evitar erros.

4.21 Não será exigido qualquer pagamento ou taxa de qualquer natureza para a realização da inscrição neste Processo Seletivo, garantindo-se a gratuidade total do procedimento para todos os(as) candidatos(as).

4.22 O (a) candidato(a) deve revisar cuidadosamente todas as informações preenchidas antes de concluir a inscrição, pois não será possível editá-las após a finalização.

4.23 O sistema de inscrição aceita somente arquivos no formato PDF. Assim, os(as) candidatos(as) que possuírem documentos em outros formatos deverão convertê-los para PDF antes da inserção. Caso o documento possua múltiplas páginas, todas deverão ser reunidas em um único arquivo PDF, a fim de viabilizar seu correto envio no campo específico do sistema de inscrição.

4.24 O (a) candidato (a) não poderá fazer complementação de documentos após o ato de inscrição.

4.25 O (a) candidato (a) não poderá fazer complementação de documentos no período recursal.

## **5. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Encerrado o período de inscrições, conforme o Cronograma de Execução, será publicada, no endereço eletrônico oficial do presente Processo Seletivo, a relação nominal dos (as) candidatos (as) cujas inscrições forem deferidas, incluindo a especificação daqueles que tiveram o pleito de atendimento especial devidamente acolhido.

5.2 O deferimento da inscrição estará condicionando ao rigoroso cumprimento de todas as exigências fixadas neste Edital, cujo rol se constitui em requisito indispensável à validação da inscrição.

5.3 A ausência, a incorreção, a ilegibilidade ou qualquer divergência formal ou material em um ou mais dos documentos elencados, constatada no momento da análise documental, importará, de forma irreversível e imediata, no indeferimento da inscrição, acarretando a exclusão definitiva do (a) candidato (a) do certame, sem prejuízo das demais cominações legais.

5.4 A relação dos (as) candidatos (as) com inscrição indeferida constar apenas o número da inscrição e a informação das razões que ensejaram o indeferimento.

5.5 Em virtude de a apresentação fidedigna e integral da documentação constituir condição indispensável para a efetivação da inscrição, não se admitirá a interposição de pedidos de reconsideração, impugnações ou recursos em razão de indeferimento motivado pelo descumprimento das disposições estabelecidas neste Edital.

5.6 Uma vez indeferida a inscrição, o (a) candidato (a) não mais integrará o rol de concorrentes ao certame, permanecendo irrestrita a autoridade da Administração para afastar, sumariamente, inscrições que não atendam, em qualquer grau, às condicionantes normativas aqui estabelecidas.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 O processo seletivo será dividido em duas fases, que contemplará Prova de Títulos (eliminatória e classificatória) e fase de Entrevista (classificatória), conforme previsão contida neste instrumento.

### **6.2 DA PROVA DE TÍTULOS:**

6.2.1 A primeira fase contemplará a seleção para todas as vagas através de análise de currículo dos(as) candidatos(as) e terá caráter classificatório e eliminatório, cuja nota será computada observando a escala de pontuação, conforme os valores constantes no Quadro de Pontuação em anexo ao presente Edital. O(A) candidato(a) deverá enviar online no site oficial do seletivo, no período previsto no cronograma de execução (Anexo I), considerando:

a) A documentação deverá ser enviada obrigatoriamente *online* através do site oficial do seletivo, no ato da inscrição, apresentados obrigatoriamente em formato PDF.

b) Os documentos comprobatórios serão analisados pela Comissão de Seleção responsável pelo Processo Seletivo, de acordo com os valores estabelecidos na tabela de pontos, constante em anexo.

c) Somente serão avaliados os títulos postados no período previsto no Cronograma de Execução do Edital, constante no Anexo I.

d) O(a) candidato(a) não poderá fazer complementação de documentos após o ato de inscrição.

e) O(a) candidato(a) não poderá fazer complementação de documentos no período recursal.

f) Cada título será considerado uma única vez para pontuação.

g) Caso o (a) candidato (a) insira o título em mais de um quesito de pontuação, o título apresentado será considerado apenas no primeiro quesito de pontuação.

6.2.2 Aplicada a tabela de pontos para análise de títulos, a classificação dos(as) candidatos(as) dar-se-á de forma decrescente, conforme o número de pontos obtidos, considerando o máximo de pontos previsto na referida tabela em pontos constante em anexo.

6.2.3 No Anexo referente a Tabela de Pontuação, para a avaliação da experiência profissional, a Comissão de Seleção deverá contabilizar períodos completos de 6 (seis) meses, sem considerar frações de meses. Documentos que expressem a experiência em anos e meses devem ser interpretados de forma a atribuir pontuação apenas para períodos inteiros de 6 (seis) meses.

### **6.3 DA ENTREVISTA:**

6.3.1 A fase de entrevista constitui etapa classificatória do processo seletivo, na qual serão avaliadas habilidades técnicas, comportamentais e o alinhamento do(a) candidato(a) com os princípios e objetivos da SEAD.

6.3.2 A fase de entrevista será realizada somente com os(as) candidatos(as) classificados, após a publicação do Resultado Final da Prova de Títulos.

6.3.4 A entrevista servirá como instrumento para garantir o melhor alinhamento entre o perfil do(a) candidato(a) e as demandas específicas da prestação dos serviços, visando otimizar o desempenho profissional e a eficácia do processo de ensino.

6.3.5 Durante a entrevista, serão considerados aspectos como as preferências do(a) candidato(a), suas aptidões técnicas, experiências anteriores e a afinidade com as áreas de atuação disponíveis, considerando:

- a) Argumentação, encadeamento e a articulação das ideias e clareza dos objetivos;
- b) Justificativa e o interesse de ser tutor nessa área;
- c) Pretensões e contribuições para com o curso;
- d) Disponibilidade para dedicação às atividades exigidas pelo curso

6.3.6 O(A) entrevistador(a) encarregado (a) da condução da fase de entrevista será designado pela SEAD-PI, independentemente de sua participação como membro da Comissão de Seleção, a critério da mesma.

6.3.7 As entrevistas serão realizadas de forma remota, por meio de videoconferência, conforme agendamento prévio, a ser realizado com os(as) candidatos(as) classificados (as), que serão comunicados do agendamento, com detalhes do procedimento, por meio da respectiva convocação.

6.3.8 O(A) candidato(a) convocado para a etapa de entrevista não se apresentar na data e horário agendados, será considerado como desistente do processo seletivo, conforme os seguintes procedimentos:

- a) O não comparecimento do(a) candidato(a) será registrado pela equipe responsável pelo agendamento das entrevistas.
- b) A desistência do(a) candidato(a) será formalizada mediante assinatura de termo de desistência, que será arquivado nos registros do processo seletivo.
- c) Os(as) candidatos(as) ausentes serão listados por número de inscrição, informando a condição de desistência do processo, na página oficial do seletivo.

6.3.9 Com a desistência formalizada, o(a) candidato(a) será excluído do processo seletivo, e, sua vaga poderá ser preenchida por outro (a) candidato (a), conforme a ordem de classificação estabelecida, e, conforme a necessidade da Administração.

6.3.10 Os(as) candidatos(as) deverão estar disponíveis na videoconferência (áudio e vídeo) da entrevista no dia e horário designados.

6.3.10.1 O (a) candidato (a) que apresentar problemas de áudio e/ou vídeo no início ou durante a entrevista terá o tempo de tolerância de 10 (dez) minutos para saneamento da ocorrência. Após esse prazo, a entrevista será encerrada, sendo considerado (a) desistente o (a) candidato (a).

6.3.10.1 O (a) candidato (a) que apresentar problemas de indisponibilidade de rede no início ou durante a entrevista terá o tempo de tolerância de 10 (dez) minutos para saneamento da ocorrência. Após esse prazo, a entrevista será encerrada, sendo considerado (a) desistente o (a) candidato (a).

6.3.10.3 O tempo máximo de tolerância para resolução de problemas de áudio, vídeo ou conexão durante a entrevista não excederá 20 (vinte) minutos, somando-se todos os intervalos concedidos ao longo da entrevista. Caso o(a) candidato(a) não esteja em condições de prosseguir após esse prazo total, a entrevista será encerrada, sendo considerado(a) desistente.

6.3.10.4 O(a) candidato(a) deverá apresentar-se de maneira adequada e condizente com o ambiente profissional. A Comissão de Avaliação poderá encerrar a entrevista de candidatos(as) cuja apresentação ou conduta sejam incompatíveis com os padrões de decoro e respeito estabelecidos para o processo seletivo, sendo considerados(as) desistentes nesta fase.

6.3.11 Durante a entrevista, os(as) candidatos(as) serão submetidos a questionamentos relacionados à sua formação acadêmica, experiências anteriores, habilidades técnicas e conhecimentos específicos da área correlata a vaga pretendida.

6.3.12 Os critérios de avaliação utilizados pelo(a) entrevistador(a) encontram-se previstos em anexo.

6.3.13 Caso um(a) candidato(a) falte à etapa de entrevista devido a doença ou outra circunstância devidamente justificada, o seguinte procedimento será adotado:

a) O(A) candidato(a) deverá informar à SEAD, por meio de comunicação oficial, devidamente protocolada, sobre sua impossibilidade de comparecer à entrevista, apresentando documento médico ou justificativa válida para sua ausência.

b) A SEAD analisará a justificativa apresentada pelo(a) candidato(a), levando em consideração sua veracidade e relevância.

c) Se a justificativa for considerada válida, o(a) candidato(a) poderá ser agendado para uma nova data de entrevista, conforme disponibilidade e conveniência da SEAD.

d) Caso não seja possível reagendar a entrevista ou se a justificativa apresentada não for considerada válida, o(a) candidato será registrado como desistente, conforme os procedimentos estabelecidos anteriormente.

6.3.14 Os registros referentes à ausência do(a) candidato(a) e à decisão da SEAD serão devidamente documentados e arquivados para fins de transparência nos autos do respectivo processo de seleção.

6.3.15 Os critérios de avaliação utilizados pelo(a) entrevistador(a) encontram-se previstos em anexo.

## **7 DO RESULTADO PARCIAL E DOS RECURSOS**

7.1 O Resultado Parcial estará disponível para consulta somente site oficial do Processo Seletivo, observando-se o Cronograma de Execução (Anexo I).

7.2 O resultado parcial será divulgado de acordo com a ordem dos números de inscrição dos (as) candidatos (as), permitindo que estes tenham acesso à nota atribuída na Prova de Títulos a partir das suas informações de número de inscrição e data de nascimento.

7.3 Será permitido recurso contra resultado da Prova de Títulos de acordo com o período de interposição previsto no Cronograma (Anexo I), após a publicação do resultado parcial, exclusivamente através do acesso a área do candidato, com seu *login* de usuário, no qual o (a) candidato (a) anexará o recurso em formato PDF, arquivo único.

7.4 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 (a) candidato (a) na interposição dos Recursos;

7.5 Somente será aceito recurso interposto pelo e-mail oficial do certame.

7.6 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.

7.7 O resultado dos recursos será divulgado somente no site oficial do Processo Seletivo, observando-se o Cronograma de Execução (Anexo I).

7.8 O (a) candidato(a) deverá apresentar os fundamentos que ensejaram a apresentação do recurso, em documento legível e no formato PDF. O recurso sem fundamento não será acolhido.

7.9 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 por pontuação pelo (a) candidato(a), ou complementação de documentos da inscrição, na fase de interposição dos Recursos.

7.10. O resultado final será divulgado constante Número da Inscrição e Data de Nascimento, cabendo ao candidato ter conhecimento do seu número de inscrição através da Área do Candidato.

7.11 Não serão recebidos recursos do resultado da Fase de Entrevista.

## **8 DO RESULTADO FINAL**

8.1. A divulgação da relação dos (as) candidatos (as) CLASSIFICADOS no Processo Seletivo Simplificado será feita conforme cronograma constante no Anexo I, a ser realizado no site oficial do certame.

8.2 Serão consideradas válidas apenas as listas oficialmente disponibilizadas no site oficial do Processo Seletivo, homologadas pela SEAD-PI, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

8.3 Não será fornecida ao (a) candidato (a) declaração de classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada em Diário Oficial.

8.4 O resultado final será divulgado constante Número da Inscrição e Data de Nascimento, cabendo ao candidato ter conhecimento do seu número de inscrição através da Área do Candidato.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

9.1 A convocação dos(as) candidato(as) será conforme a necessidade da SLC e o surgimento de vagas, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação, sendo esta de responsabilidade da SEAD-PI.

9.2 A convocação dos(as) candidato(as) será por meio de EDITAL DE CONVOCAÇÃO, que será publicado no site oficial, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as convocações.

9.3 O candidato (a) classificado (a) no certame, quando convocado (a), terá prazo de 5 (cinco) dias corridos para se apresentar, contado da data de publicação deste documento no site oficial.

9.4 As convocações respeitarão a classificação estabelecida após a Fase de Entrevista.

9.5 Os servidores convocados terão seu desempenho avaliado mensalmente, observando-se os fatores: cumprimento das atividades, produtividade, assiduidade e outros que a Instituição julgar necessários.

9.6 O exercício da função será em regime de dedicação exclusiva, sendo exigida disponibilidade para atuação nos turnos manhã e tarde, em horário integral.

## **10. DA VIGÊNCIA**

10.1. O exercício na função de Assessor de Licitação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade da Administração.

10.2 O presente Processo de Seleção será válido por 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final no DOE/PI.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A prestação de informações falsas ou inexatas em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, acarretará a exclusão do(a) candidato(a) do Processo Seletivo ou o desligamento do programa, caso já tenha sido matriculado(a).

11.2 Qualquer retificação, adendo ou edital complementar ao Processo Seletivo será considerado parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais, devendo ser acompanhado pelos(as) candidatos(as) no endereço eletrônico oficial do Processo Seletivo.

11.3 Será eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que tentar burlar ou efetivamente burlar quaisquer normas constantes neste Edital ou nos documentos complementares, bem como aquele(a) que adotar comportamento inadequado, descortês ou desrespeitoso com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.4 Fica vedada a participação, como membro da Comissão de Seleção, de pessoa que possua cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inscrito(a) neste Processo Seletivo.

11.5 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão de Seleção, no que a cada um couber, e os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão apreciados e julgados pelas Instituições responsáveis.

11.6 O (a) candidato (a) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:

a) apresentar dados ou documentação falsa ou inexata em qualquer fase deste processo;

b) agir com incorreção, descortesia ou violência, para com qualquer membro da equipe encarregada da análise de títulos;



c) for responsável por falsa identificação pessoal.

11.7 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.

11.8 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o (a) candidato (a) 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.

11.9 As despesas relativas à participação do (a) candidato (a) no Processo Seletivo Simplificado correrão às expensas do (a) próprio (a) candidato (a).

11.10 As informações relacionadas a todas as etapas deste Processo Seletivo, bem como as publicações pertinentes ao certame, deverão ser acompanhadas pelo (a) candidato (a) por meio do site oficial do Processo Seletivo, sendo de sua inteira responsabilidade a observância dos prazos estabelecidos neste Edital.

11.11 A Comissão de Seleção não realizará consultas prévias ou análises individuais para determinar a validade de documentos dos (as) candidatos (as). Não serão aceitos pedidos de verificação de documentos via e-mail, telefone, ou qualquer outro meio de comunicação, antes do prazo oficial estabelecido no cronograma do certame.

11.12 Os casos omissos serão resolvidos, conforme sua natureza, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.13 Procedimentos internos da COMISSÃO DE SELEÇÃO, como acolhimento de inscrições e análise de documentos, não constam neste Edital por serem inerentes às suas competências administrativas.

*(assinado e datado eletronicamente)*

**SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ**

#### RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

#### ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	ATIVIDADE
07/04/2025	Lançamento e Divulgação do Edital
10/04/2025 15/04/2025	à Período de Inscrições
17/04/2025	Resultado das Inscrições Homologadas
17/04/2025 18/04/2025	à Período de Avaliação - Prova de Títulos
21/04/2025	Resultado Preliminar da Prova de Títulos

22/04/2025	Período para a Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos
23/04/2025	Resultado da Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos
24/04/2025	Resultado Final da Prova de Títulos
25/04/2025	Fase de Entrevista
26/04/2025	Resultado Final

## ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### Quadro de Pontuação – Prova de Títulos

Categoria de Título	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
<b>Formação Acadêmica</b>		
Doutorado (em áreas afins à Administração Pública, Direito, Gestão, Economia ou correlatas)	3,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado (mesmas áreas)	2,5 pontos	2,5 pontos
Especialização lato sensu (mínimo 360h, reconhecida pelo MEC, em área correlata)	2,0 pontos	2,0 pontos
Curso Superior em área distinta da formação original (segunda graduação)	1,5 ponto	1,5 ponto
<b>Capacitação Profissional Específica</b>		
Curso de capacitação em licitações, contratos administrativos ou Nova Lei de Licitações (mínimo 20h)	0,5 ponto por curso	2,0 pontos
Curso de capacitação para Pregoeiro ou Agente de Contratação (Lei 14.133/2021)	1,0 ponto	1,0 ponto
Curso de capacitação em Excel intermediário ou superior	1,0 ponto	1,0 ponto
Curso de capacitação em pacote Office (mínimo intermediário)	1,0 ponto	1,0 ponto
<b>Experiência Profissional</b>		
Atuação em atividades de licitações e contratos em órgão público (mínimo 6 meses por período)*	1,0 ponto por período	5,0 pontos
Atuação como membro de comissão de licitação, pregoeiro(a) ou agente de contratação (mínimo 6 meses)	1,0 ponto por período	3,0 pontos

Exercício de função comissionada ou de confiança em áreas administrativas ou de gestão pública	1,0 ponto por período	3,0 pontos
Atuação como assessor(a) técnico(a) em setores de compras, contratos ou planejamento público	0,5 ponto por período	2,0 pontos
Participação comprovada em projetos institucionais de melhoria da gestão de compras e contratações públicas	0,5 ponto por projeto	2,0 pontos
<b>Atividades Complementares</b>		
Atuação como instrutor(a) ou facilitador(a) de curso/oficina na área de licitações e contratos	1,0 ponto por evento	2,0 pontos
Produção técnica ou científica publicada na área de licitações, contratos ou gestão pública	0,5 ponto por publicação	1,0 ponto
<b>Pontuação Total Máxima:</b>		<b>35,0 pontos</b>

#### Quadro de Pontuação – Entrevista Técnica

Critério Avaliado	Descrição Objetiva do Critério	Pontuação Máxima
1. Domínio Técnico sobre Licitações e Contratos Públicos	Demonstra conhecimento consolidado da Lei nº 14.133/2021 e etapas do processo licitatório	0 a 3,0 pontos
2. Capacidade de Análise e Solução de Problemas Técnicos	Apresenta soluções coerentes e fundamentadas para cenários simulados de irregularidades em processos licitatórios	0 a 2,0 pontos
3. Clareza, Objetividade e Coerência na Comunicação Oral	Expõe ideias de forma estruturada, com clareza conceitual, lógica e fluência verbal	0 a 1,5 pontos
4. Alinhamento com os Princípios da Administração Pública e Interesse na Função	Demonstra aderência aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público; motivação compatível com o cargo	0 a 1,5 pontos
5. Experiências Prévias Aplicáveis à Função	Relaciona vivências anteriores diretamente com as atribuições do cargo de Assessor de Licitação	0 a 1,0 ponto
6. Disponibilidade e Comprometimento com a Função de Dedicção Exclusiva	Demonstra plena disponibilidade para atuação nos turnos exigidos e compromisso institucional	0 a 1,0 ponto
<b>Pontuação Total Máxima:</b>		<b>10,0 pontos</b>





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](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **017535120** e o código CRC **8C0D64A2**.

---