



## ANEXO I

EDITAL N° 01/2022, DE 20 DE JUNHO DE 2022

## PROCESSO SELETIVO EXTERNO

CÓDIGO	CARGO (PROFISSIONAL)	ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL) – PARA HABILITAÇÃO AO CARGO PRETENDIDO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SALÁRIO/JORNADA	VAGAS
A-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Teresina-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital n° 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li><li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li><li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li></ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
B-01	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade Bom Jesus-PI	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital n° 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li><li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li><li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li><li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li><li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li><li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais,</li></ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<p>oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
B-02	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Bom Jesus-PI.	<p>Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.</p> <p><b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
B-03	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Bom Jesus-PI.	<p>Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.</p> <p><b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
C-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Floriano-PI.	<p>Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			atividades correlatas à área de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>		
D-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Picos-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>● Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
E-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade São Raimundo Nonato-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>● Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
F-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade José de Freitas-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>● Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>			
F-02	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Jose de Freitas-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
G-01	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Piripiri-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.  <b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
H-01	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade Pio IX-PI	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.  <b>Observar os itens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			<b>3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b>	<p>de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>● Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> </ul> <p>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</p>		
H-02	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial – Unidade Pio IX-PI.	<p>Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH.</p> <p><b>Observar os itens 3.2.19 e 3.3.3.1 do Edital nº 01/2022.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>● Elaborar mapas estatísticos, relatórios;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.