

Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEINFRA Nº 037, DE 25 DE MARÇO DE 2022

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** e a **SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 52.465, de 22 de março de 2022, e a Resolução CPP nº 007/2020, de 24 de janeiro de 2022, homologada por meio do Ato nº 411, de 11 de fevereiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 22 de fevereiro de 2022, **RESOLVEM:**

Abriu Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível médio e superior para preenchimento de **15 I. - (quinze)** vagas nas funções de: **Analista Administrativo e Financeiro, Assistente Técnico Orçamentista, Assistente Técnico em Licitações, Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas, Analista de Projetos e Analista de Orçamento** para atuar em na Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos do Estado de Pernambuco - SEINFRA/PE, observadas as regras contidas no **ANEXO ÚNICO**, que integra a presente Portaria Conjunta.

II. - Determinar que o processo seletivo de que trata o item anterior terá prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da homologação de seu resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. - Estabelecer em até 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente portaria, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, conforme necessidade da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos do Estado de Pernambuco - SEINFRA/PE, observados os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

IV. - Instituir a comissão coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e o acompanhamento de sua normatização e o acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental	SAD
CAMILA DE SÁ MATIAS	Gestor Governamental	SAD
RACHEL MORAIS DE OLIVEIRA	Assessora Técnica	SEINFRA/PE
ROMERO TAVARES DE AMORIM FILHO	Gerente Geral de Aquisições	SEINFRA/PE

V. Estabelecer que será responsabilidade da Comissão Executora, designada pela Secretária de Infraestrutura e Recursos Hídricos do Estado de Pernambuco - SEINFRA/PE, a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS

Secretária de Administração

FERNANDHA BATISTA LAFAYETTE

Secretária de Infraestrutura e Recursos Hídricos

ANEXO ÚNICO – EDITAL**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível médio e superior para preenchimento de **15 (quinze)** vagas nas funções de: Analista Administrativo e Financeiro, Assistente Técnico Orçamentista, Assistente Técnico em Licitações, Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas e Analista de Projetos e Analista de Orçamento, conforme Anexo I.

1.2. A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 01 (uma) etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõem os itens 6.1 e 6.1.1 deste Edital.

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico <https://www.seinfra.pe.gov.br/>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/SEINFRA, publicada no Diário Oficial do Estado.

1.4. O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no endereço eletrônico <https://www.seinfra.pe.gov.br/>.

1.5. Não será fornecida por telefone ou e-mail qualquer informação sobre esta seleção. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.seinfra.pe.gov.br/>.

2. DA FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os profissionais que vierem a ser contratados, em decorrência desta seleção, terão as seguintes atribuições, conforme a área de interesse, indicada na inscrição:

2.1.1. Função: Analista Administrativo e Financeiro

- a) Orientar e executar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras para gerar o processo de pagamento e recebimento dos contratados;
- b) Coordenar e orientar as **atividades contábeis**;
- c) Desenvolver estudos, elaborar, publicar e converter as Demonstrações **Contábeis**;
- d) Atender as auditorias e fiscalizações internas e externas;
- e) Analisar e interpretar a legislação;
- f) Elaborar e analisar Demonstrações Financeiras Padronizadas – DFP;
- g) Realiza análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras;
- h) Desenvolver obrigações acessórias;
- i) Apurar impostos diretos e indiretos;
- j) Elaborar balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.
- k) Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial, informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atividades correlatas no âmbito da Administração Pública.

2.1.2. Função: Assistente Técnico Orçamentista.

- a) Assessorar a elaboração e precificação dos orçamentos de serviços, materiais, equipamentos relativos a obras ou serviços de engenharia;
- b) Analisar precificação e quantificação de composição de custos unitários, orçamentos, cotações de materiais, equipamentos e serviços relativos a obras ou serviços de engenharia;
- c) Analisar aditivos contratuais;
- d) Conhecer e aplicar as melhores práticas e jurisprudência relacionada a orçamento, quantificação e precificação.

2.1.3. Função: Assistente Técnico em Licitações.

- a) Acompanhar processos licitatórios e editais;
- b) Organizar e arquivar toda a documentação dos processos, dentre outras tarefas correlatas que os processos demandarem.

2.1.4. Função: Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas.

- a) Gerir, acompanhar e monitorar convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, estaduais e federais de Recursos Hídricos, desde sua implantação a sua execução e no apoio na prestação de contas;
- b) atuar no monitoramento e processamento de emendas estaduais e federais;
- c) Dirigir, organizar, acompanhar, coordenar e distribuir os trabalhos prestados pelos engenheiros que acompanham obras e serviços de engenharia da SEINFRA;
- d) Analisar projetos de engenharia;
- e) Estudar e propor soluções de engenharia para melhoramento da malha rodoviária;
- f) Gerir e fiscalizar projetos, obras e serviços de engenharia designados pela autoridade superior;
- g) Desenvolver projetos de engenharia;
- h) Elaborar Termos de Referência para contratação de obra e serviços de engenharia;
- i) Elaborar relatórios de fiscalização;
- j) Realizar levantamentos, visitas, análises técnicas e demandas de engenharia e arquitetura;
- k) Desempenhar funções de coparticipação que possam gerir obras e projetos de pavimentação e de aeródromos.

2.1.5. Função: Analista de Projetos.

- a) Elaborar projetos;
- b) Analisar, estudar e propor soluções técnicas para os projetos;
- c) Gerir obras e projetos;
- d) Elaborar Termos de Referência para contratação de Projetos Básicos ou Executivos, de acordo com demandas e especificações;
- e) Fiscalizar projetos e obras;
- f) Elaborar relatórios de fiscalização;
- g) Realizar levantamentos, visita e análises;
- h) Gerenciar os trabalhos que requeiram desenhos nos projetos construtivos de pavimento, aeródromos, ou obras de engenharia de transporte.

2.1.6. Função: Analista de Orçamento

- a) Realizar o planejamento orçamentário dos projetos;
- b) Desenvolver composição de custos diretos e indiretos;
- c) Analisar desvios;
- d) Apresentar revisões;
- e) Identificar oportunidades de melhoria na utilização de recursos e contenção de gastos;
- f) Conhecer e aplicar as melhores práticas e jurisprudência relacionada a orçamento, quantificação e precificação.

2.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

a.I) **Função: Analista Administrativo e Financeiro:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente, com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional.

a.II) **Função: Assistente Técnico Orçamentista:** Certificado de conclusão do ensino Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

a.III) **Função: Assistente Técnico em Licitações:** Certificado de conclusão do ensino Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

a.IV) **Função: Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente, com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/PE).

a.V) **Função: Analista de Projetos:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente, com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/PE).

a.VI) **Função: Analista de Orçamento:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente, com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/PE).

2.3. REMUNERAÇÃO MENSAL:

a.I) **Função: Analista Administrativo e Financeiro:** R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

a.II) **Função: Assistente Técnico Orçamentista:** R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais).

a.III) **Função: Assistente Técnico em Licitações:** R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais).

a.IV) **Função: Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas:** R\$ 4.590,00 (quatro mil quinhentos e noventa reais).

a.V) **Função: Analista de Projetos:** R\$ 4.590,00 (quatro mil quinhentos e noventa reais).

a.VI) **Função: Analista de Orçamento:** R\$ 4.590,00 (quatro mil quinhentos e noventa reais).

2. 4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.**3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total de vagas por função ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.1.1 A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1ª convocação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 2ª convocação, e assim sucessivamente.

3.2. Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

3.5. O candidato que não declarar, no ato de inscrição, ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as vagas de classificação geral.

3.6. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se a Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, da Secretaria de Administração (SAD).

3.7. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico atualizado, com validade de 12 (doze) meses contados a partir da data do agendamento para Perícia Médica, conforme ANEXO V (Declaração de Deficiência) deste Edital, como prevê o art. 39, inc. IV, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.8. O Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, da Secretaria de Administração, decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.10. O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, terá seu contrato rescindido.

3.11. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do seu recebimento pelo candidato, protocolado e endereçado à Presidência da Comissão Executora do certame.

3.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação nas avaliações ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os respectivos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.13. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez. Ressalva-se, também, a impossibilidade de readaptação, exceto nos casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.

4. DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado civilmente;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições da função;
- f) Não acumular funções, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- g) Não estar cumprindo o prazo de interstício de afastamento do Estado, por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011 e suas alterações, no ato da contratação;
- h) Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- i) Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos nesta Seleção, conforme indicados nos itens 2.2 e 6.1.1.2 deste Edital;
- j) Ter disponibilidade para viajar;
- k) Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- l) Atender as demais exigências contidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e a documentação abaixo especificada deverá ser enviada para e-mail: selecao simplificada2022@seinfra.pe.gov.br.

5.2. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, remuneração e locais de trabalho da função.

5.3 Para se inscrever na seleção, o candidato deverá preencher o "FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO" constante no Anexo II deste Edital, junto ao "CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS", cuja capa deve seguir o modelo constante do Anexo II, devidamente acompanhados de cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios das informações prestadas e da documentação relacionada no subitem 5.4 deste Edital.

- 5.3.1. Na “**CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, deverá ser especificado, em ordem sequencial de apresentação, cada um dos documentos exigidos neste Edital, com indicação expressa da quantidade de folhas de cada documento e do total de folhas que compõem o caderno.
- 5.4. Juntamente ao “**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**” e ao “**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, o candidato deverá enviar, **obrigatoriamente**, cópias digitalizadas dos seguintes documentos:
- 5.4.1. Registro Geral de Identificação (RG);
- 5.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 5.4.3. Documentação comprobatória contida no item 2.2 – Requisitos para inscrição, exigida para a função que concorre;
- 5.4.4. Comprovação de residência/domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;
- 5.4.5. Cópias de todos os certificados, certidões, comprovantes e declarações a serem pontuados na Avaliação Curricular, conforme item 6.1.1.2 do Edital;

- 5.5. Serão considerados documentos de identidade carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.
- 5.6. Será considerada válida a documentação enviada até o dia e horário descritos no ANEXO IV.
- 5.7. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega da inscrição via e-mail, também não serão admitidas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio diverso daquele previsto no subitem 5.1.
- 5.8. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.
- 5.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.10. Ao preencher o formulário de inscrição, o interessado deverá optar por uma única função. A não opção ou a escolha por mais de uma função, gerará a desclassificação do candidato.
- 5.11. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para uma mesma função valerá, para efeitos do presente edital, apenas a última inscrição efetivada/enviada.
- 5.13. A SEINFRA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados em que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da SEINFRA.
- 5.14. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. A presente seleção será realizada em 01 (uma) etapa denominada - Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, nas datas, horários e locais informados no Anexo IV.

6.1.1. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 6.1.1.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

- 6.1.1.2. A Avaliação Curricular valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, observada a seguinte tabela:

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área correlata à função/atribuições para a qual o candidato se inscreveu.	0,5 ponto, por cada ano de experiência.	5,0 pontos
Cursos de capacitação concluídos em áreas correlatas à função/atribuições para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula.	0,25 ponto por curso.	2,00 pontos
Cursos concluídos de pós-graduação (especialização, MBA, mestrado, doutorado) em áreas correlatas à função/atribuições para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 360 horas/aula.	1,50 ponto por curso.	3,00 pontos
TOTAL		10,0 PONTOS

- 6.1.1.3. Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade exigida.
- 6.1.1.4. A experiência profissional deverá ser comprovada:
- a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
- b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;
- c) no caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas;
- d) através de Certidões emitidas por escrivães, chefes ou diretores de Secretaria de Juízo ou Juizados Especiais, atestando patrocínio de feitos que tramitam ou tramitaram perante o referido juízo na área de atuação do processo seletivo;
- e) no caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
- f) no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.
- 6.1.1.5. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.
- 6.1.1.6. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 6.1.1.4, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.
- 6.1.1.7. As Certidões/Declarações de que tratam as letras “b” e “e” do subitem 6.1.1.4 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição.
- 6.1.1.8. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
- 6.1.1.9. A prova de inscrição no Órgão de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira expedida pelo órgão fiscalizador do exercício profissional.
- 6.1.1.10. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.1.1.11. Não será aceito Certificado ou Diploma emitido por instituição que não seja reconhecida pela autoridade pública competente.
- 6.1.1.12. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 6.1.1.13. O tempo de serviço prestado concomitantemente a outro não receberá pontuação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A classificação geral se dará a partir da soma dos pontos obtidos, pelo candidato, na Avaliação Curricular.

- 7.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre;
- b) maior idade.
- c) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, que alterou o art. 440 do CPP.

- 7.3. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).
- 7.4. Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 7.2.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar de cada uma das etapas deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Executora, e apresentados nas datas, locais e horários fixadas no Anexo IV.
- 8.2. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital ou apresentados em locais diversos dos locais estipulados neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).
- 8.3. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III.
- 8.4. Os recursos deverão ser enviados via e-mail, no mesmo endereço eletrônico previsto para inscrição, disposto no item 5, conforme consta do Anexo IV.
- 8.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 8.6. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:
- 8.6.1. Preencher o requerimento para recurso, constante no Anexo VI, com letra legível.
- 8.6.2. Apresentar argumentações claras, concisas e embasadas em evidências científicas.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar, **obrigatoriamente**, originais e cópias dos documentos abaixo discriminados:
- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Carteira de PIS ou PASEP;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;

- i) Cartão ou Contrato de abertura de conta corrente do Banco Bradesco;
- j) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual.
- l) Comprovante de residência
- m) Registro no referido conselho de classe.
- n) Comprovante de atuação como jurado – Lei Federal nº 11.689/2008, que alterou o art. 440 do CPP.

- 9.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, observados, estritamente, o número de vagas por função, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos – SEINFRA/PE.
- 9.2.1. A convocação para as contratações se dará através do site <https://www.seinfra.pe.gov.br/> e telegrama dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato convocado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida em virtude de inexatidão no endereço informado.
- 9.3. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.
- 9.4. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.
- 9.5. Os candidatos contratados serão lotados na sede da SEINFRA, no município do Recife, podendo se deslocar dentro ou fora do Estado de Pernambuco, em virtude da necessidade do serviço.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 10.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 10.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos.
- 10.5. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SEINFRA, na qual constará duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato, número de sua inscrição e pontuação final, respectivamente.
- 10.6. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à SEINFRA o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.
- 10.7. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.
- 10.8. O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, através de Portaria Conjunta SAD/SEINFRA, a critério da SEINFRA.
- 10.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 10.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste. Para fins de atualização, o candidato deverá comparecer a Sede da SEINFRA/PE, portando cópia do RG e do Comprovante de residência atualizado.
- 10.11. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
- 10.12. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 10.13. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, ao DER, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.
- 10.14. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Simplificada deverá ser mantida pelo SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS/PE em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.
- 10.15. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora, ouvida a Comissão Executora, quando necessário.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Analista Administrativo e Financeiro	1	1	2
Assistente Técnico Orçamentista	1	1	2
Assistente Técnico em Licitações	1		1
Analista de Obras Rodoviárias e Hídricas	3	1	4
Analista de Projetos	1	1	2
Analista de Orçamento	3	1	4

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº.

FUNÇÃO:

DADOS PESSOAIS

Nome do candidato:

Sexo: M () F () Estado Civil: Data de Nascimento:

/

Naturalidade: Nacionalidade:

RG: Órgão Emissor: UF: Data de Emissão:

/

CPF: PIS/PASEP:

Título de Eleitor: Zona: Seção:

Cart. Profissional: Série: UF: Data de Expedição:

/

Cert. Reservista: Série: Região: Endereço: Nº

Complemento: Bairro: Cidade: UF: CEP: Telefone: ()

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Possui vínculo empregatício com alguma instituição pública ou privada? Sim () Não()

Local:

Função:

Tempo de serviço:

Pessoa com Deficiência () Sim Especificar qual a Deficiência:

ASSINATURA: _____

Candidato: _____

Local e data: //

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

INSCRIÇÃO Nº.

NOME DO CANDIDATO:

RECEBIDA EM // 2021

ASSINATURA

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME:

FUNÇÃO:

GERES:

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada da SEINFRA, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de apresentação	Especificação dos Documentos	Quantidade de Folhas
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO		

Declaro ter conhecimento de que a Avaliação Curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.

Recife, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO III- FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

Nº de Inscrição:

Ao Presidente da Comissão Executiva:

Como candidato ao processo seletivo para a função de _____, lotação _____, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos: _____

Recife, ____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

ANEXO IV - CALENDÁRIO

Inscrição	De 31 de março de 2022 até às 23h59 do dia 14 de abril de 2022.	Via e-mail: selecaoimplicada2022@seinfra.pe.gov.br
Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	Dia 02 de maio de 2022.	https://www.seinfra.pe.gov.br/
Recurso ao Resultado da Avaliação Curricular	De 03 de maio de 2022 até às 13h00 do dia 07 de maio de 2022.	Via e-mail: selecaoimplicada2022@seinfra.pe.gov.br
Resultado Definitivo da Avaliação Curricular	Dia 18 de maio de 2022.	https://www.seinfra.pe.gov.br/
Resultado Final da Seleção	Dia 27 de maio de 2022.	https://www.seinfra.pe.gov.br/

ANEXO V- LAUDO MÉDICO - DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM / UF: _____

Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr(a) _____, Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme **Portaria Conjunta SAD/SEINFRA nº _____**, de _____ de 2022, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual/mental/múltipla) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

Diante disso, informo que será necessário:

- () Deficiência física: acesso especial à sala onde será realizada a prova escrita, em razão de dificuldade de locomoção por paralisia de membro(s) inferior(es).
- () Deficiência física: auxílio no preenchimento do cartão de resposta da prova, em razão da dificuldade motriz de membro(s) superior(es).
- () Deficiência auditiva: presença de intérprete de libras na sala onde será realizada a prova escrita, para comunicação do candidato com fiscal de prova para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que não será permitido o uso de Prótese Auditiva.
- () Deficiência visual: prova em Braille.
- () Deficiência visual: prova com letra ampliada para corpo _____.
- () O(A) candidato(a) não é pessoa com deficiência, não havendo necessidade de atendimento especial no momento da realização dos exames.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência é obrigado(a) a encaminhar em anexo, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da Seleção Simplificada, exames atualizados e anteriores que possua e que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4o É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoplegia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

PORTARIA CONJUNTA SAD/APAC Nº 038, DE 25 DE MARÇO DE 2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e a **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA - APAC**, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 52.465, de 22 de março de 2022, e a Resolução CPP nº 007/2022, de 24 de janeiro de 2022, homologada por meio do Ato nº 411, de 11 de fevereiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 12 de fevereiro de 2022, **RESOLVEM:**

I. - Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível superior para preenchimento de 06 (seis) vagas nas funções de: Analista de Arrecadação e Cobrança, Analista de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Analista Jurídico, Analista de Obras Hídricas e Analista de Fiscalização e Monitoramento para atuarem na Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC, observadas as regras contidas no **ANEXO ÚNICO**, que integra a presente Portaria Conjunta.

II. - Determinar que o processo seletivo de que trata o item anterior terá prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da homologação de seu resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. - Estabelecer em até 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente portaria, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, conforme necessidade da Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC, observados os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

IV. - Instituir a comissão coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e o acompanhamento de sua normatização e o acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental	SAD
CAMILA DE SÁ MATIAS	Gestor Governamental	SAD
JOSÉ ALBERTO DE SIQUEIRA BRANDÃO	Diretor de Administração e Finanças	APAC
LUIZ FELIPE MAIA ÁVILA	Gerente de Orçamento e Finanças	APAC

V. Estabelecer que será responsabilidade da Comissão Executiva, designada pela Diretora-Presidente da APAC, a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS

Secretária de Administração

SUZANA MARIA GICO LIMA MONTENEGRO

Diretora-Presidente da Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC

ANEXO ÚNICO - EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível superior para preenchimento de **06 (seis)** vagas nas funções de: Analista de Arrecadação e Cobrança, Analista de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Analista Jurídico, Analista de Obras Hídricas e Analista de Fiscalização e Monitoramento, conforme Anexo I.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 01 (uma) etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõem os itens 6.1 e 6.1.1 deste Edital.

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico <https://www.apac.pe.gov.br/>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/APAC, publicada no Diário Oficial do Estado.

1.4. O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no endereço eletrônico <https://www.apac.pe.gov.br/>.
1.5 Não será fornecida por telefone ou e-mail qualquer informação sobre esta seleção. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.apac.pe.gov.br/>.

2. DA FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os profissionais que vierem a ser contratados, em decorrência desta seleção, terão as seguintes atribuições, conforme a área de interesse, indicada na inscrição:

2.1.1 Função: Analista de Arrecadação e Cobrança.

- a) realizar trabalhos de caráter técnico nas áreas de arrecadação, cobrança, contabilidade, orçamento e finanças;
- b) acompanhar, registrar e planilhar os recursos financeiros recebidos e arrecadados pela APAC;
- c) realizar cálculos de atualizações de valores a serem recebidos e arrecadados pela APAC, com e/ou sem a incidência de juros e multas;
- d) realizar a emissão de guias de recolhimento e/ou boletos;
- e) realizar acompanhamento e cobrança de valores a receber e/ou não recebidos pela APAC;
- f) calcular a atualização dos valores a serem praticados nos contratos firmados pela APAC de acordo com os índices oficiais pertinentes, bem como das planilhas de custos (montante A e B), respeitando as convenções coletivas de trabalho das categorias prestadoras de serviço e legislação vigente;
- g) realizar o acompanhamento e registros financeiros, orçamentários e contábeis no e-Fisco de acordo com as orientações das Secretarias da Fazenda, da Controladoria Geral do Estado, de Planejamento e Gestão;
- h) manter atualizados os registros contábeis de acordo com a legislação vigente, respondendo pela Setorial Contábil da APAC;
- i) realizar conciliações bancárias e conciliação das aplicações financeiras;
- j) elaborar, emitir e assinar os documentos contábeis, financeiros e correlatos para a Prestação de Contas anual da APAC junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, com a utilização do seu número de inscrição e registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade, de acordo com as exigências do TCE/PE;
- k) realizar conferências de notas fiscais/faturas recebidas, a serem pagas;
- l) efetuar registro dos Pedidos de Desembolsos através do e-Fisco;
- m) emitir de Ordens Bancárias através do e-Fisco;
- n) realizar a emissão de Documento Hábil, Nota de Liquidação e Nota Empenho através do e-Fisco, procedendo com as anulações e reforços necessários;
- o) efetuar a alocação de recursos nas Fichas Financeiras, através do e-Fisco;
- p) efetuar Prestações de Contas, através do e-Fisco;
- q) efetuar análise contábil e financeira da Prestações de Contas dos convênios firmados pela APAC, com a emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- r) efetuar cálculos e emissão de guias de tributos retidos na fonte, tais como: INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL e IRRF, sobre as notas fiscais/faturas dos pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços;
- s) efetuar registro contábil das despesas com tarifas bancárias das contas vinculadas aos convênios e demais contas da APAC;
- t) efetuar registro contábil, nas contas de Ativo e Passivo, para o controle contábil, realizando balanço orçamentário, balanço patrimonial, balanço financeiro, demonstrativos dos fluxos de caixa, demonstrativo das variações patrimoniais, demonstrativo da dívida flutuante, dentre outros documentos e notas explicativas das demonstrações contábeis;
- u) arquivar e organizar a documentação contábil utilizada para posterior Prestação de Contas;
- v) prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata e a Comissão de Licitação quanto à análise das demonstrações contábeis, em observância as leis das licitações, conhecimento e utilização, quando necessário, do código de administração financeira do Estado de Pernambuco;
- w) elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e a Declaração de Serviço - DS;
- x) apoiar, acompanhar e enviar dados e informações necessárias para a inclusão na GFIP dos pagamentos realizados a prestadores de serviço pessoa física no âmbito da APAC;
- y) elaborar relatórios, pareceres técnicos, pareceres técnicos contábeis e planilhas de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como apoiar a execução das atividades de controle interno;
- z) executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

2.1.2 Função: Analista de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- a) realizar trabalhos áreas de recursos humanos, gestão de pessoas, apoio organizacional e nas atividades de folha de pagamento;
- b) atuar com a gestão de conflitos, gestão de crise e apoiar no processo de tomada de decisão;
- c) estruturar um programa de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho para os servidores e colaborados da APAC;
- d) atuar com cultura e clima organizacional no âmbito da APAC;
- e) desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área;
- f) planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- g) executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas;
- h) participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação;
- i) organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras;
- j) examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da APAC;
- k) orientar o trabalho de colaboradores da área com menor grau de experiência;
- l) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- m) auxiliar no processo de seleção e no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários da APAC;
- n) propor e coordenar ações de aumento da satisfação no trabalho;
- o) acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- p) auxiliar na execução das atividades ligadas à folha de pagamento;
- r) executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

2.1.3 Função: Analista Jurídico.

- a) realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica;
- b) prestar apoio em assuntos de natureza jurídica e legislativa às diversas áreas da APAC;
- c) zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da APAC;
- d) produzir estudos, informações, notas técnicas, recomendações e outros documentos necessários às decisões da Diretoria da Presidência e Colegiada, diligenciando a obtenção de informações e esclarecimentos junto às Diretorias e demais setores da APAC;
- e) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da APAC;
- f) prestar assessoramento, dentro das especialidades, à Chefia imediata e demais Diretorias;
- g) elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- h) analisar editais de certames licitatórios e seus termos de referências, cancelando os instrumentos com alimentação no SEI e no PE-Integrado;
- i) assessorar e orientar a Comissão de Licitação da APAC nas decisões de impugnação de edital, recursos ou outras interveniências que surgirem durante o processo licitatório;
- j) elaborar respostas às exigências/cotas de processos da Procuradoria Geral do Estado e demais órgãos públicos;
- k) elaborar minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, convênios, acordos, TAC e demais instrumentos jurídicos correlatos;
- l) acompanhar e direcionar as atividades de estagiários da área jurídica;
- m) elaborar respostas aos ofícios provenientes dos órgãos ministeriais público e federal, bem como demais de outros demandantes, coletando as informações técnicas nos setores envolvidos;
- n) participar das reuniões da Câmara Técnica de Fiscalização, nas ausências da Chefia imediata;