

Nº 3502 - Nomear ALEXANDRE AUGUSTO CARDOSO DA SILVA FILHO para exercer o cargo em comissão de Gestor Técnico, símbolo DAS-5, do Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE, com efeito retroativo a 05 de maio de 2025.

Nº 3503 - Nomear SARAH KELLY FERREIRA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-1, do Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE, com efeito retroativo a 05 de maio de 2025.

Nº 3504 - Nomear RAFAELLA LUCENA DE QUEIROZ para exercer o cargo em comissão de Gerente de Rede Credenciada, símbolo DAS-4, Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE.

Nº 3505 - Nomear CAMILA MATIAS DE ALMEIDA SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica de Núcleo, símbolo CAA-1, do Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE, com efeito retroativo a 05 de maio de 2025.

Nº 3506 - Exonerar, a pedido, FELIPE GUSTAVO DE MORAES FERREIRA do cargo em comissão de Gerente Geral de Monitoramento, símbolo DAS-2, da Secretaria de Projetos Estratégicos, com efeito retroativo a 13 de maio de 2025.

Nº 3507 - Exonerar, a pedido, CLADIS MARGARETH JACOBSEN do cargo em comissão de Gerente Geral de Regulação e Ordenamento Espacial, símbolo DAS-4, da Agência Estadual de Planejamento e Pesquisas de Pernambuco - CONDEPE/FIDEM, com efeito retroativo a 13 de maio de 2025.

Nº 3508 - Designar PATRÍCIA MARIA XIMENES SIQUEIRA, matrícula nº 145080/02 para exercer a Função Gratificada de Coordenadora de Orçamentos de Obras, símbolo FDA-2, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, com efeito retroativo a 29 de abril de 2025.

Nº 3509 - Exonerar WELLINGTON BEZERRA CÂMARA JÚNIOR do cargo em comissão de Gerente Geral do CIOPAER, símbolo DAS-2, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 3 de janeiro de 2025.

Nº 3510 - Nomear WELLINGTON BEZERRA CÂMARA JÚNIOR para exercer o cargo em comissão de Gerente Geral do CIOPAER, símbolo DAS-2, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 3 de janeiro de 2025.

Nº 3511 - Dispensar JOSÉ OSTHERVALD DA SILVA JÚNIOR, matrícula nº 2448866/01, da Função Gratificada de Diretor de Pessoal Inativo do Corpo de Bombeiros Militar, símbolo FDA-3, do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 12 de maio de 2025.

Nº 3512 - DesignarIVALDO FREDOVINO RAMOS JÚNIOR, matrícula nº 2448890/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor de Pessoal Inativo do Corpo de Bombeiros Militar, símbolo FDA-3, do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 12 de maio de 2025.

Nº 3513 - Dispensar GUSTAVO SAMPAIO DE SOUZA LEÃO, matrícula nº 93212/01, da Função Gratificada de Coordenador de Gestão Médica Hospitalar, símbolo FDA-4, da Polícia Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 2 de maio de 2025.

Nº 3514 - Dispensar ALBERTO FERNANDES DE MEDEIROS, matrícula nº 74679/01, da Função Gratificada de Coordenador Adjunto de Gestão Médica Hospitalar da PMPE, símbolo FDA-4, da Polícia Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 2 de maio de 2025.

Nº 3515 - Designar ALBERTO FERNANDES DE MEDEIROS, matrícula nº 74679/01, para exercer a Função Gratificada de Coordenador de Gestão Médica Hospitalar, símbolo FDA-4 da Polícia Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 2 de maio de 2025.

Nº 3516 - Designar VALDEMIRO FERREIRA DE SOUZA NETO, matrícula nº 3327647/01, para exercer a Função Gratificada de Coordenador Adjunto de Gestão Médica Hospitalar da PMPE, símbolo FDA-4, da Polícia Militar de Pernambuco, da Secretaria de Defesa Social, com efeito retroativo a 2 de maio de 2025.

Nº 3517 - Exonerar TÉRCIO BARROS DE FREITAS SOARES do cargo em comissão de ouvidor, símbolo CAA-1, da Secretaria de Criança e Juventude, com efeito retroativo a 8 de maio de 2025.

Nº 3518 - Nomear YASMIN CECÍLIA ALBUQUERQUE DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão, de Assistente Técnico do Cadastro Único, símbolo CAA-3, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 7 de maio de 2025.

Nº 3519 - Exonerar MARILIA GUEDES LOPES do cargo em comissão de Assistente Técnico da Secretaria Executiva de Gestão, símbolo CAA-3, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 7 de maio de 2025.

Nº 3520 - Dispensar ANGELO JOSÉ CAMAROTTI JUNIOR, matrícula nº 810815/07, da Função Gratificada de Assessor de Engenharia e Manutenção, símbolo FDA-4, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 12 de maio de 2025.

Nº 3521 - Exonerar ZYELANYA CARINA CASSIMIRO DOS SANTOS ALVES do cargo em comissão de Auxiliar Técnico SEPOD, símbolo CAA-4, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 07 de maio de 2025.

Nº 3522 - Nomear ZYELANYA CARINA CASSIMIRO DOS SANTOS ALVES para exercer o cargo em comissão de Assistente Técnico, símbolo CAA-3, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 07 de maio de 2025.

Nº 3523 - Nomear CLECIA APARECIDA ALVES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Técnico SEPOD, símbolo CAA-4, da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, com efeito retroativo a 07 de maio de 2025.

Nº 3524 - Nomear PETRUCIO SOARES DA SILVA JÚNIOR do cargo em comissão de Gerente de CASE, símbolo DAS-4, da Fundação de Atendimento Socioeducativo – FUNASE, com efeito retroativo a 09 de maio de 2025.

Nº 3525 - Nomear FABIANO TADEU COSTA DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Esportes, símbolo DAS-1, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3526 - Nomear JOSEMIR MARTINS DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Gestão, símbolo DAS-1, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3527 - Nomear WALDOMIRO DE SOUZA BORGES para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-2, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3528 - Nomear LUCIANA GIL PERES COLAÇO para exercer o cargo em comissão de Gestor de Gestão de Pessoas, símbolo DAS-5, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3529 - Nomear RENATA ARAÚJO DE LIRA para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Jurídico, símbolo CAA-1, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3530 - Nomear MARIA LETÍCIA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-1, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3531 - Nomear MICAIAS BEZERRA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3532 - Nomear FRANCISCO DE ASSIS VIDAL FILHO para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3533 - Nomear LUCIENE TORRES GALINDO DE MELO para exercer o cargo em comissão de Secretária, símbolo CAA-3, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3534 - Nomear ELLEN CRISTINA BARRETO TAVARES para exercer o cargo em comissão de Assistente de Gabinete, símbolo CAA-3, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3535 - Nomear JHONATTA MARCOS BARBOZA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Técnico Administrativo, símbolo CAA-4, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 3536 - Designar DIEGO SILVA ABREU, Secretário Executivo de Comunicação Institucional, da Secretaria de Comunicação, para responder pelo expediente da referida Secretaria, no período de 11 a 17 de maio de 2025, durante o afastamento de seu titular.

Nº 3537 - Designar GUILHERME DO NASCIMENTO GUIMARÃES, matrícula nº 1159348/02, da Procuradoria Geral do Estado, para responder pelo expediente da Assessoria Operacional da Procuradoria do Contencioso Cível, da referida Procuradoria, no período de 05 de maio a 16 de outubro de 2025, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença maternidade.

#### ATO DO DIA 9 DE JULHO DE 2024.

Nº 4874 - Designar VALDECI FERREIRA DA SILVA JUNIOR para exercer a função de Gestor da Escola Professor José Bione de Araújo, da Gerência Regional de Educação do Agreste Centro Norte – Caruaru/PE.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 06 DE SETEMBRO DE 2024

Nº 7104 - Nomear CLADIS MARGARETH JACOBSEN, para exercer o cargo em comissão de Gerente Geral de Regulação e Ordenamento Espacial, símbolo DAS-4, da Agência Estadual de Planejamento e Pesquisas de Pernambuco – CONDEPE/FIDEM, com efeito retroativo a 13 de agosto de 2024.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 18 DE SETEMBRO DE 2024.

Nº 7470 - PROMOVER ao posto de CAPITÃO PM pelo critério de ANTIGUIDADE, em resarcimento de preterição, de acordo com o artigo 4º, alínea "a", parágrafo único, artigo 9º, parágrafo único e o artigo 17, alínea "c", todos da Lei nº 6.784, de 16 de outubro de 1974, do Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM), o Primeiro-Tenente PM JOSÉ EDGAR ALVES GONÇALVES COSTAS, matrícula nº 950.669-1, com efeito retroativo a 21 de agosto de 2007.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 30 DE ABRIL DE 2025

Nº 3289 - Exonerar DYOGO ALEXANDRE ALHEIROS BASTOS SOARES do cargo em comissão de Assessor de Produção de Conteúdo de Rádio, símbolo CAA-2, da Secretaria de Comunicação, a partir de 02 de maio de 2025.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 8 DE MAIO DE 2025.

Nº 3368 - Exonerar, a pedido, GLAUCO LEITE DE FREITAS do cargo em comissão de Coordenador de Pesquisas e Indicadores, símbolo CAA-2, da Agência Estadual de Planejamento e Pesquisas de Pernambuco - CONDEPE/FIDEM, a partir de 09 de maio de 2025.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATOS DO DIA 9 DE MAIO DE 2025.

Nº 3445 - Exonerar LOUISE MARIE BRUERE DE CARVALHO PAIVA LINS do cargo em comissão de Ouvidora, símbolo CAA-3, da Secretaria de Turismo e Lazer, a partir de 10 de maio de 2025.

Nº 3446 - Nomear IZIS MARIA NUNES ARAUJO para exercer o cargo em comissão de Ouvidora, símbolo CAA-3, da Secretaria de Turismo e Lazer, a partir de 10 de maio de 2025.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

### Secretarias de Estado

#### ADMINISTRAÇÃO

Secretária: Ana Maraíza de Sousa Silva

##### PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

##### PORTARIA CONJUNTA SAD/FACEPE Nº 129 DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e a DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - FACEPE, considerando o Edital de processo seletivo simplificado regido pela Portaria Conjunta SAD/FACEPE nº 104, de 23 de julho de 2024, e a homologação do resultado final através da Portaria Conjunta SAD/FACEPE nº 137, de 12 de setembro de 2024, publicada no D.O.E. de 13 de setembro de 2024, RESOLVEM:

Art. 1º Convocar os candidatos classificados conforme Anexo Único desta Portaria, para envio da documentação comprobatória das informações prestadas no Formulário de Inscrição.

Art. 2º A documentação deverá ser enviada, através do endereço eletrônico <https://forms.gle/T2gHHNx3hitx87T6>, em um prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Conforme item 6.12. do Edital, os candidatos convocados deverão acessar o link para envio, e anexar em um ÚNICO ARQUIVO, em formato "PDF", no tamanho máximo de até 10 MB, os seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovante atualizado de situação cadastral do CPF emitido através do endereço <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- c) Comprovante de residência emitido em seu nome;
- d) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (se candidato do sexo masculino);
- e) Carteira de registro no conselho de classe (se requisito para a função);
- f) Declaração de deficiência no modelo constante no Anexo V deste Edital, se candidato PCD;
- g) Documentação comprobatória dos requisitos para a função, conforme Anexo II deste Edital;
- h) Documentação comprobatória dos critérios de pontuação informados por ocasião da inscrição, observado o Anexo IV deste Edital.

Art. 4º Conforme o item 6.32. do Edital, caso não seja constatado o envio da documentação comprobatória através do formulário específico, no prazo previsto no item 6.10, o candidato será considerado desistente e estará automaticamente eliminado, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte, na ordem da lista de espera.

Art. 5º Após a análise da documentação enviada, a Comissão Executora pronunciará o resultado preliminar, que será publicado no site <https://bit.ly/selecoessimplificadas>.

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA  
Secretária de Administração

MARIA FERNANDA PIMENTEL AVELAR  
Diretora Presidente - FACEPE

## ANEXO ÚNICO

CPF	Nome	Função	Classificação	PCD
***.540.234-**	Sullivan De Souza Lima	Analista de Compras Públicas	7º	Não
***.541.701-**	Daniel Ataide Leite Campos	Analista de Sistemas	7º	Não
***.903.054-**	Davi Jose Brito Dos Santos	Analista em Comércio Exterior	7º	Sim
***.749.494-**	Camila Regina Gomes De Oliveira	Analista Financeiro	7º	Não
***.957.504-**	Arlindo José De Souza Neto	Analistas de Fomento em Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI)	34º	Não
***.409.764-**	Luana Caroline Costa Silva	Analistas de Fomento em Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI)	35º	Não
***.517.924-**	Pedro Alves Rodrigues Filho	Analistas de Fomento em Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI)	36º	Não
***.129.694-**	Amanda Iumatti Santos Firma Xavier	Analistas de Fomento em Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI)	37º	Não
***.439.764-**	Beatriz De Fátima Maia De Santana	Analistas de Fomento em Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI)	394º	Sim
***.813.384-**	Maria Adriane Da Silva	Assistente Administrativo	29º	Não
***.241.084-**	Vívia Meira Gama	Assistente Administrativo	30º	Não
***.074.644-**	Tais Ferreira Da Silva	Assistente Administrativo	31º	Não
***.264.464-**	Eber Augusto Paes Barreto	Assistente Administrativo	32º	Não

## PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 130 DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

**A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** e o **SECRETÁRIO DA FAZENDA DE PERNAMBUCO**, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 58.507, de 29 de abril de 2025, publicado no D.O.E de 30 de abril de 2025 bem como na Deliberação Ad Referendum nº 021, de 26 de fevereiro de 2025, da Câmara de Política de Pessoal, **RESOLVEM**:

I. Abrir Seleção Simplificada para contratação temporária de 10 (dez) profissionais para prestação de serviço no âmbito da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, com formação em nível superior e nível técnico, tendo em vista a necessidade excepcional de interesse público, observados os termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

II. Determinar que a Seleção Pública Simplificada de que trata o item anterior terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por igual período, observados os prazos da Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. Instituir a Comissão Coordenadora do certame, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO	MATRÍCULA
Anderson Florencio da Silva	Gerente Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	SAD	1629123 02
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	Gerente Técnico de Processos e Operações	SAD	18122680 01
Danielle Gouveia Silva	Superintendente de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	SAD	18122655 01
Walcleycia Aparecida dos Santos	Gerente Geral de Gestão de Pessoas	SEFAZ	2501341 02
Carlos Eduardo Araújo Pereira	Gerente Geral Administrativo	SEFAZ	214726 03

IV. Estabelecer que é da responsabilidade da Comissão Executiva, a ser designada em Portaria Conjunta da Secretaria de Administração e da Secretaria da Fazenda, 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.

V. Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei 14.547/2011

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

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
Secretaria Estadual de Administração

**WILSON JOSÉ DE PAULA**  
Secretário da Fazenda de Pernambuco

## ANEXO ÚNICO – EDITAL

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação de 10 (dez) profissionais de Nível Superior e Nível Técnico para atuação na Secretaria da Fazenda, para as funções constantes no Anexo I deste Edital.

1.2. As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos Anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

1.3. O processo seletivo será realizado em **única etapa** eliminatória e classificatória, denominada de Avaliação Curricular, conforme descrito no item 6.1 deste Edital.

1.4. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo será utilizado o endereço eletrônico <https://bit.ly/selecoesimplificadas>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/SEFAZ a ser publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

1.4.1. Sem prejuízo do disposto no item anterior poderão ser usados jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicado através de Portaria Conjunta SAD/SEFAZ no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

## 2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública serão exercidas na sede da Gerência Geral Administrativa da SEFAZ e conforme distribuição de vagas dispostas no Anexo I, devendo ser preenchidas respeitadas a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.2. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e jornada de trabalho, conforme previsto no Anexo II deste Edital.

2.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.4. Pela necessidade imperiosa do serviço e pelo interesse público, os profissionais contratados deslocar-se-ão a qualquer momento para todos os municípios do Estado de Pernambuco e outras localidades necessárias, observadas as atribuições da função.

## 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 20ª convocação**, e assim sucessivamente.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Estadual nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no § 1º e § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

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 pela Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado – GGSAST, da Secretaria de Administração.

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, 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. A Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado – GGSAST, da Secretaria de Administração, decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo item 3.2 deste Edital.

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 Executiva 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.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As informações referentes a este processo seletivo, bem como o link para o formulário de inscrições constarão no endereço eletrônico <https://bit.ly/selecoesimplificadas> no prazo estabelecido no Anexo III.

4.2. Para participação neste processo seletivo é necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário eletrônico de inscrição.

4.3. O(A) candidato(a) deve obrigatoriamente possuir os requisitos de ingresso na função, conforme constantes no Anexo II deste Edital.

4.4. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

4.5. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail), ou por qualquer outro meio diverso do estabelecido neste Edital.

4.6. Não será aceita a inscrição que não atender às disposições deste Edital.

4.7. Nas listas dos resultados advindos deste processo seletivo, preliminar e final, constarão todos os candidatos que concluíram com êxito o processo de inscrição.

4.8. É responsabilidade do candidato assegurar-se de que sua inscrição foi realizada com sucesso, bem como acompanhar atenciosamente as listagens dos resultados e quaisquer comunicados publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, ou página oficial da Secretaria de Administração, referentes à esta seleção.

## 5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

5.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

5.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do site <https://bit.ly/selecoesimplificadas>, no menu referente ao Órgão ou Entidade que está ofertando a seleção, durante o período estabelecido no Anexo III deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

5.3. O (A) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, declarar que preenche os requisitos para o cargo pretendido, assim como, indicar os critérios de pontuação que possui, observado o Anexo IV.

5.4. A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

5.5. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.6. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para fins deste Edital, será considerada apenas a última inscrição realizada.

5.7. A Comissão Executiva não se responsabiliza pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados e/ou falta de energia elétrica.

5.8. O Formulário eletrônico de inscrições é parte integrante deste Edital e todas as informações obrigatórias nele solicitadas são necessárias à inteira participação neste processo seletivo.

5.9. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar de acordo com a utilização dos seus dados para todos os fins necessários ao processo seletivo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.10. No ato de inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar toda a documentação exigida no item 6.5 deste edital.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. A presente seleção será composta por **ETAPA ÚNICA**, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em **Avaliação Curricular**.

6.2. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção.

6.2.1. A pontuação e consequente classificação se dará a partir do **preenchimento correto** das informações requeridas no formulário de inscrição acompanhada da documentação comprobatória das informações prestadas.

6.2.2. Na data estabelecida no Anexo III deste Edital, será divulgado, no endereço eletrônico <https://bit.ly/selecoessimplificadas> o Resultado Preliminar de todos os candidatos inscritos na seleção, conforme item 4.7.

6.2.3. Consecutivamente, será aberto o período de recursos ao resultado preliminar e, posteriormente, publicado o resultado final da seleção, conforme Anexo III.

6.2.4. O(A) candidato(a) que não comprovar as informações preenchidas no formulário de inscrições, através da documentação enviada, será desclassificado.

6.2.5. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

6.2.6. Após a homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, será convocado o número de candidatos necessários ao preenchimento do quantitativo de vagas ofertadas neste edital.

6.2.7. A convocação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no endereço <https://bit.ly/selecoessimplificadas> e enviada através do endereço de e-mail informado no ato de inscrição, devendo o candidato manter este endereço atualizado, conforme item 12.12 deste Edital.

6.2.8. Caso seja necessário o preenchimento das vagas remanescentes, serão convocados os próximos candidatos em lista de espera, respeitando-se a ordem de classificação.

6.2.9. Os resultados, serão publicados contendo, no mínimo: nome completo dos candidatos, número parcial do CPF, função à qual concorre, cidade e/ou lotação, nota, classificação, situação (se aprovado ou desclassificado) e indicação se candidato(a) Pessoa com Deficiência (PCD).

6.3. Todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

6.4. A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos e obedecerá rigorosamente a Tabela de Pontuação, constante no **Anexo IV** deste Edital.

6.5. O (A) candidato (a) deverá, no ato de inscrição, preencher o formulário eletrônico e, no campo indicado, anexar toda a documentação comprobatória das informações prestadas, em formato "PDF", no tamanho máximo de até 10 MB por arquivo, de acordo com os segmentos descritos abaixo e na seguinte sequência:

## I - Documentação Pessoal:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovante atualizado de situação cadastral do CPF emitido através do endereço <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- c) Comprovante de residência emitido em seu nome, de seus pais ou cônjuge;
- d) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (se candidato do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964);
- e) Declaração de deficiência no modelo constante no Anexo V deste Edital, se candidato PCD;

## II - Requisitos de Ingresso:

- f) Carteira de registro no conselho de classe, se requisito para a função (vide Anexo II deste edital);
- g) Documentação comprobatória dos requisitos para a função, conforme Anexo II deste Edital;

## III - Critérios Pontuáveis:

- h) Documentação comprobatória dos critérios de pontuação, declarados por ocasião da inscrição, observado o Anexo IV deste Edital.

6.5.1 Os documentos devem ser enviados em frente e verso, quando houver informações em ambos os lados.

6.6. Caso os arquivos anexados não estejam de acordo com o item anterior, esteja corrompido ou a documentação apresente algum grau de comprometimento em sua estrutura, impossibilitando sua análise, ensejará a eliminação do(a) candidato(a).

6.7. O título do arquivo "PDF" referente à documentação deverá corresponder ao nome completo do candidato.

6.8. Serão considerados documento oficial de identificação: 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, caso haja.

6.9. Para fins de comprovação de registro no Conselho de Classe, quando a função o exigir, serão aceitos APENAS a carteira de registro ou declaração expedida pelo órgão de classe.

6.9.1. A comprovação de registro profissional no órgão de classe somente será exigida no momento da contratação, conforme documentação constante no item 11.6 deste edital.

6.10. Para comprovação de requisitos e critérios de pontuação só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

6.10.1. A validação dos títulos de Pós-graduação se dará de acordo com os seguintes critérios:

## a) Stricto Sensu:

I - Diploma de Doutorado – imagem legível do original ou da cópia autenticada em cartório do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou imagem do original do certificado/declaração de conclusão de curso ou da cópia autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado de histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese. Para curso de doutorado concluído no exterior, será aceita a imagem do diploma original ou da cópia autenticada em cartório do diploma, desde que revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil, acompanhada da tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

II - Diploma de Mestrado – imagem legível do original ou da cópia autenticada em cartório do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou imagem do original do certificado/declaração de conclusão de curso ou da cópia autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado de histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação. Para curso de mestrado concluído no exterior, será aceita imagem do original ou da cópia autenticada em cartório do diploma, desde que revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil, acompanhada da tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

b) Lato Sensu: – imagem do original ou da cópia autenticada em cartório do Certificado/Declaração devidamente registrado, de curso de Especialização, com carga horária mínima de 360h, acompanhado do histórico escolar, expedido por instituição credenciada por órgão oficial, de acordo com a Regulamentação do Conselho Nacional de Educação.

6.11. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.12. O diploma ou certificado que seja utilizado como requisito de ingresso (Anexo II) não será considerado para fins de pontuação.

6.12.1. Não será permitida a utilização de um mesmo documento (certificados, diplomas e/ou declarações) para a comprovação de diferentes critérios de pontuação estabelecidos no Anexo IV deste edital, ainda que se adeque a mais de um requisito.

6.13. Para comprovação de experiência, serão considerados **apenas** os seguintes documentos:

a) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para os cargos de **Engenharia**, acompanhada da Declaração de Prestação de Serviço devidamente atestada por responsável da área de Recursos Humanos e/ou Representante legal da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física e/ou CAT (Certidão de Acervo Técnico com Atestado);

i. No caso de apresentação da CAT, o(a) candidato(a) deve atentar-se ao ATESTADO, pois o mesmo garante a apresentação quando emitido pelo órgão competente.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente assinada pelo empregador, contendo função e período (data de início e do fim) do vínculo, devendo haver clara referência à função à qual se candidatou; ou

c) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável da área de recursos humanos ou autoridade competente, constando o cargo/função para o qual concorrem, período constando a data de início e término do vínculo e as atividades desenvolvidas, ou;

d) 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, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;

e) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;

f) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

6.14. Somente serão considerados para efeitos de avaliação de experiência os documentos em que seja possível auferir e contabilizar o tempo de experiência em meses, conforme critérios de avaliação deste Edital.

6.14.1. Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas após a data de colação de grau em nível superior.

6.15. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

6.16. A pontuação de experiência será contabilizada a cada 12 (doze) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

6.17. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

6.18. Será realizado o somatório apenas das experiências profissionais que estiverem de acordo com a função à qual o(a) candidato(a) concorre, observada, inclusive, a clara correlação entre as atribuições da especialidade.

6.19. Não serão aceitos instrumentos contratuais para fins de comprovação de experiência.

6.20. Não serão aceitos trabalhos voluntários, estágios de qualquer natureza ou programas de bolsa aprendizagem para fins de comprovação da experiência profissional.

6.21. Os cursos complementares constantes no item "C" do quadro de pontuação para as funções constante no Anexo IV, devem:

- a) ter sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos até a data de publicação do presente edital;
- b) ter sido realizados até a data de publicação do presente edital;
- c) constar meios de verificação de sua autenticidade como: QR Code, código de verificação de autenticidade, dados da instituição emissora do certificado ( contato, CNPJ, autoridade responsável, etc.) e/ou afins.

6.22. Qualquer informação considerada falsa ou não comprovada provocará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.23. Não será admitida a juntada de qualquer documento fora do prazo de inscrição.

6.24. Os candidatos aprovados na análise de documentos prevista no item 6.2.5., serão convocados e contratados conforme interesse e conveniência da Administração.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

7.1. Estarão classificados os candidatos aprovados na avaliação curricular, desde que preencham os requisitos para inscrição e os critérios estabelecidos neste Edital.

7.2. A classificação final no certame dar-se-á em ordem decrescente de notas através da pontuação obtida na Avaliação Curricular de acordo com as informações prestadas no formulário de inscrição;

7.3. Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que:

- a) não enviar, no ato de inscrição, a documentação prevista no item 6.5 deste Edital;
- b) não comprovar possuir os requisitos para a função à qual concorre;
- c) apresentar documentos ilegíveis, com cortes e/ou rasuras ou com qualquer condição que não permita a inteira e correta visualização das informações;
- d) apresentar documentos adulterados, irregulares ou com informações comprovadamente inverídicas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- e) não atender à convocação para contratação;
- f) não atender a quaisquer requisitos deste Edital.

7.4. O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame;

7.5. O resultado será divulgado no endereço eletrônico <https://bit.ly/selecoessimplificadas>, na provável data prevista no Anexo III, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1. Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:

- a) Maior pontuação de títulos;
- 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).

8.2. Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada, como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 8.1.

## 9. DOS RECURSOS:

9.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular, dispondo do período informado no Cronograma constante no Anexo III.

9.2 Os recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular deverão ser preenchidos conforme modelo constante no Anexo VI e enviados através do endereço eletrônico disponível através do endereço <https://bit.ly/selecoessimplificadas>

9.3. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio diverso daquele previsto no Edital.

9.4. Quando da apresentação do recurso, o candidato deverá apresentar argumentações claras e concisas. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.5. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste Edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro (s) candidato (s), sendo, de imediato, desconsiderados.

9.6. O recurso apresentado será analisado pela Comissão que, verificando que atende às questões preliminares dispostas no presente Edital, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em julho de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, decidirá.

9.7. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado juntamente ao resultado final, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes no endereço eletrônico <https://bit.ly/selecoessimplificadas>

9.8. Quando da interposição de recursos, não será permitida nenhuma alteração das informações prestadas no formulário de inscrição, nem o acréscimo de novas informações, valendo para todos os fins, as informações declaradas pelo (a) candidato (a), bem como, também, não será aceita a introdução de novos documentos comprobatórios ou pontuáveis.

9.9. O (A) candidato (a) é o único (a) responsável pelo acompanhamento de todas as publicações oficiais e comunicados alusivos a este processo seletivo, arcando com os prejuízos advindos do seu desconhecimento, devendo manter seu endereço de e-mail atualizado, nos termos do item 12.12.

#### 10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

10.1. Após a análise da documentação enviada, conforme item 6.2.5 e subsequentes, a Comissão pronunciará o Resultado Final da análise através de publicação da Portaria Conjunta SAD/SEFAZ no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no site <https://bit.ly/selecoessimplificadas>.

10.2.1. O (A) candidato (a) que, quando convocado (a), não comparecer para a sua contratação, no prazo máximo de **05 (cinco) 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 e será imediatamente convocado outro candidato, respeitadas a classificação geral dos candidatos aprovados.

#### 11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Para contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado no processo seletivo, respeitando a ordem de classificação;
- b) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- c) atender aos requisitos da função a que concorreu;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer função, emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
- i) cumprir as determinações deste Edital;
- j) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
- k) não estar impedido de firmar nova Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, por alcance de interesses de que trata, de outros, o art. 9º da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e alterações.

11.2. Os candidatos aprovados serão contratados, para exercerem suas atividades na unidade para a qual se inscreveu, conforme o quadro de vagas constante no Anexo I, respeitado o prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Estado de Pernambuco.

11.2.1. O pessoal contratado sob o regimento da Lei 14.547/2011 ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

11.3 O início das atividades do contratado dar-se-á imediatamente após a assinatura do contrato.

11.4. 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 e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

11.5. Os exames pré-admissionais (avaliação da condição de saúde física e mental) serão realizados às expensas dos candidatos, quando convocados para a contratação. Estes exames devem constar, de forma clara e incontestável, as seguintes informações:

- a) Nome Completo e CPF do (a) candidato(a);
- b) Indicação e data de realização dos exames, físico e mental;
- c) Definição de Apto ou Inapto para desempenho da função;
- d) Assinatura e Número de Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina) dos médicos que realizaram ambas as avaliações (física e mental);
- e) Dados da Clínica Médica na qual foram realizados os exames (Razão Social e CNPJ).

11.6. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente aprovado e classificado na seleção deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastramento (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando requisito de ingresso na função (original e cópia);
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável;
- g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (original e cópia);
- h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- i) Foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
- j) Registro Civil e CPF dos filhos, se houver (original e cópia);
- k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Federal;
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Estadual - TJPE;
- n) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br));
- o) Comprovante de residência em seu nome, cônjuge ou pais;
- p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
- q) Documentos de títulos e experiência profissional apresentados durante o processo de análise curricular (originais e cópias);
- r) Exames pré-admissionais indicados no item 11.5.

11.6.1. Além dos documentos descritos no item 11.6, o candidato receberá para preenchimento, no ato de contratação, os seguintes documentos: ficha de cadastro, declaração de acúmulo de cargos, declaração de nepotismo, declaração de idoneidade ou declaração de desistência caso não tenha interesse em assumir a vaga, assinar estes documentos e entregar de forma presencial no endereço informado no email de convocação.

11.7. O prazo de entrega da documentação será informado no e-mail de convocação e na publicação constante na página <https://bit.ly/selecoessimplificadas>.

11.8. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta

ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

12.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer alteração ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculada ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento.

12.3. Acarretará a eliminação do candidato na seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame.

12.4. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

12.5. O resultado final da seleção simplificada será divulgado no site <https://bit.ly/selecoessimplificadas>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

12.6. O resultado final da seleção simplificada será homologado, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SEFAZ, na qual constarão duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final, respectivamente, a primeira contendo todos os classificados, e, a segunda, contendo apenas as pessoas com deficiência classificadas.

12.7. A aprovação e a classificação final, na presente Seleção, não confere aos candidatos selecionados o direito à contratação, apenas impede que a Secretaria da Fazenda preencha as vagas fora da ordem de classificação ou com outras pessoas.

12.8. À Secretaria da Fazenda reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a deliberação da Câmara de Política de Pessoal - CPP, conforme Decreto nº 42.067/2015.

12.9. O prazo de validade da seleção se esgotará em até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial.

12.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação na presente Seleção, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no site <https://bit.ly/selecoessimplificadas>

12.12. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados deverão manter seus endereços e e-mail atualizados junto à Comissão Coordenadora, para efeito de futuras convocações, através do endereço eletrônico: [comissaoocoordenadora@sad.pe.gov.br](mailto:comissaoocoordenadora@sad.pe.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço ou de seu e-mail.

12.13. Os casos omissos deste Edital serão analisados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a comissão executora no que couber.

12.14. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistemática, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a comissão executora, quando necessário.

12.15. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

12.16. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria da Fazenda - SEFAZ, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

12.17. 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.

12.18. A qualquer tempo, seja no decurso do processo seletivo ou após a sua finalização, as Comissões poderão exigir dos candidatos a apresentação de documentos complementares que julgarem necessários à perfeita condução do processo seletivo e dos atos dele resultantes.

12.19. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente edital, no todo ou em parte, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial de Pernambuco, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser dirigido à Comissão de Seleções Simplificadas e encaminhado para o e-mail [comissaoocoordenadora@sad.pe.gov.br](mailto:comissaoocoordenadora@sad.pe.gov.br).

12.20. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

12.21. O pedido de impugnação será analisado pela Comissão de Seleções Simplificadas, que enviará sua deliberação ao e-mail do impugnante.

12.22. Não caberá recurso interposto à decisão acerca da impugnação.

12.23. Salvo nas hipóteses de erro material, de indispensável adequação à legislação ou por decisão judicial, não se alterarão as regras do presente Edital após o início do prazo de inscrições preliminares no tocante aos requisitos do cargo e aos critérios de aprovação.

12.24. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, em arquivo eletrônico, por, no mínimo, 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.

#### ANEXO I

#### QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	CIDADE	VAGAS VCG	PCD	TOTAL
Arquiteto	40h semanais	Diarista	Recife	01	01	02
Engenheiro Civil	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Engenheiro Eletricista	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Engenheiro Mecânico	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Engenheiro Orçamentista	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Técnico em Edificações	40h semanais	Diarista	Recife	01	-	01
Técnico em Refrigeração	40h semanais	Diarista	Recife	01	01	02
<b>TOTAL</b>					<b>08</b>	<b>02</b>
						<b>10</b>

## ANEXO II

## DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

## NÍVEL SUPERIOR

<b>1. Arquiteto(a)</b>		<b>3.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>1.1. Requisitos de ingresso:</b>		<b>3.4. Atribuições:</b>	
a) Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.  b) Cadastro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - Lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010 regula o exercício da profissão de Arquiteto e no Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo competente, observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação e avaliação de riscos no ambiente de trabalho;</li> <li>- Desenvolvimento de programas de prevenção de acidentes;</li> <li>- Implementação de medidas de segurança e treinamento de funcionários;</li> <li>- Elaborar programas voltados à saúde ocupacional, como programas de ergonomia, saúde mental no ambiente de trabalho e controle de doenças ocupacionais;</li> <li>- Implementar, monitorar e auditá sistemas de gestão de segurança em conformidade com normas internacionais, garantindo o atendimento aos padrões de segurança reconhecidos;</li> <li>- Investigar e analisar acidentes e incidentes de trabalho para determinar suas causas raiz e propor soluções para evitar novas ocorrências;</li> <li>- Conduzir auditorias de conformidade para garantir que as práticas de segurança estejam em conformidade com as legislações locais, nacionais e internacionais. Além disso, pode envolver auditorias internas e externas, incluindo as exigências das NRs (Normas Regulamentadoras).</li> <li>- Desenvolver e testar planos de contingência e resposta a emergências, como evacuação, resposta a desastres, acidentes com materiais perigosos, incêndios e outros tipos de emergências.</li> <li>- Montar e executar projetos de construção; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, planejar e orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; coordenar atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; elaborar normas e documentação técnica.</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.</li> <li>- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; coordenar equipes de planos, programas e projetos.</li> <li>- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;</li> <li>- Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;</li> <li>- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>1.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.		<b>1.2. Remuneração:</b> R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)	
<b>1.4. Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver projetos arquitetônicos, considerando estética, funcionalidade e conforto;</li> <li>- Realizar planejamento urbano e paisagismo;</li> <li>- Coordenar obras e reformas, garantindo a conformidade com os projetos e normas técnicas;</li> <li>- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;</li> <li>- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; Elaborar diagnósticos; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (RRT); elaborar manual do usuário;</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;</li> <li>- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;</li> <li>- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;</li> <li>- Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;</li> <li>- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>			
<b>2. Engenheiro(a) Civil</b>		<b>4. Engenheiro(a) Eletricista</b>	
<b>2.1. Requisitos de ingresso:</b>		<b>4.1. Requisitos de ingresso:</b>	
a) Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.  b) Cadastro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regula o exercício da profissão de Engenharia Civil no Registro do Conselho competente, observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.		<b>4.2. Remuneração:</b> R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)	
<b>2.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.		<b>4.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>2.4. Atribuições:</b>		<b>4.4. Atribuições:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento, execução e supervisão de obras de construção civil;</li> <li>- Planejamento, execução e supervisão de manutenção predial;</li> <li>- Gerenciamento de prazos, custos, segurança e qualidade e outras tarefas correlatas;</li> <li>- Montar e executar projetos de construção; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; coordenar atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; elaborar normas e documentação técnica.</li> <li>- Elaborar planos, programas e projetos complementares, em especial PPCI, instalações prediais, estrutural: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; Elaborar diagnóstico; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (RRT); elaborar manual do usuário.</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.</li> <li>- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.</li> <li>- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.</li> <li>- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>			
<b>3. Engenheiro(a) de Segurança no Trabalho</b>		<b>5. Engenheiro(a) Mecânico</b>	
<b>3.1. Requisitos de ingresso:</b>		<b>5.1. Requisitos de ingresso:</b>	
a) Diploma ou Declaração ou Certificado de conclusão do curso superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.  b) Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Especialização <i>lato sensu</i> em Segurança do Trabalho, com carga horária mínima de 360h, emitida por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.  c) Cadastro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regula o exercício da profissão de Engenharia Civil no Registro do Conselho competente, observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.		<b>5.2. Remuneração:</b> R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)	
<b>3.2. Remuneração:</b> R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)		<b>5.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.	

<p><b>5.4. Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetar, desenvolver e manter máquinas e equipamentos (ares-condicionados, elevadores, plataformas elevatórias, etc.);</li> <li>- Análise de sistemas térmicos e de fluidos;</li> <li>- Supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução de serviços e processos mecânicos, máquinas em geral, instalações e equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado, bem como serviços afins e correlatos;</li> <li>- Realizar estudos de viabilidade técnica e elaboração de projetos;</li> <li>- Vistoriar, periciar, avaliar, emitir parecer técnico, elaborar orçamentos e Termos de Referência que componham processos licitatórios para aquisição e alienação de máquinas e equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos;</li> <li>- Padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos planos de manutenção e reparação das máquinas e equipamentos;</li> <li>- Elaborar, fiscalizar e executar planos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações de máquinas e equipamentos, empregando conhecimentos técnico/operacionais, de acordo com as instruções técnicas, desenhos, normas e legislação pertinentes;</li> <li>- Conduzir e instruir equipes de manutenção, reparação e operação em máquinas e equipamentos mecânicos e eletromecânicos;</li> <li>- Monitorar treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção e operadores;</li> <li>- Executar a fiscalização técnica dos contratos de serviços correlatos;</li> <li>- Atuar em atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos básicos e executivos;</li> <li>- Efetuar levantamento de quantitativos de serviços para elaboração de orçamentos, controle de requisição e recebimento de peças e equipamentos, dentre outros;</li> <li>- Elaborar produção técnica e especializada;</li> <li>- Atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão;</li> <li>- Elaborar desenhos técnicos; e</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, AutoCAD, Inventor, SolidWorks, SketchUp (para modelagem 3D), Revit MEP (instalações), entre outros.</li> <li>- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.</li> <li>- Utilizar comandos de automação industrial e sistemas de controle.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<p><b>6. Engenheiro(a) Orçamentista</b></p>	
<p><b>6.1. Requisitos de ingresso:</b></p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>b) Cadastro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regula o exercício da profissão de Engenharia Civil no Registro do Conselho competente, observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.</p>	<p><b>6.2. Remuneração:</b> R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
<p><b>6.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>	
<p><b>6.4. Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de orçamentos detalhados para obras de construção civil.</li> <li>- Análise de custos de materiais, mão de obra e equipamentos.</li> <li>- Controle financeiro e acompanhamento de despesas durante a execução das obras.</li> <li>- Controle dos contratos de obras e serviços de engenharia e</li> <li>- realizar outras tarefas correlatas.</li> <li>- Montar e executar projetos de construção; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, planejar e orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; coordenar atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; elaborar normas e documentação técnica.</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.</li> <li>- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; coordenar equipes de planos, programas e projetos.</li> <li>- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.</li> <li>- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<p><b>7. Técnico em Edificações</b></p>	
<p><b>7.1. Requisitos de ingresso:</b></p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso Técnico em Edificações, com carga horária mínima de 1.200 horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.</p>	<p><b>7.2. Remuneração:</b> R\$ 2.000,00 (dois mil reais)</p>
<p><b>7.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>	
<p><b>7.4. Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar projetos de construção civil;</li> <li>- Supervisão de obras e controle de qualidade;</li> <li>- Elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento de cronogramas;</li> <li>- Montar e executar projetos de construção compatíveis com a sua formação; executar obras; planejar, apoiar a coordenação de operação e a manutenção, planejar e orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; apoiar a coordenação de atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; elaborar normas e documentação técnica.</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.</li> <li>- Prestar apoio técnico em consultoria e assessoria, avaliando métodos e soluções técnicas no âmbito da construção civil, colaborando na elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, e coordenando equipes técnicas em atividades compatíveis com sua formação, sempre observando os limites legais de sua habilitação profissional.</li> <li>- Coordenar a execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; apoiar o cumprimento de exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; efetuar medições do serviço executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.</li> <li>- Prestar apoio em estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Prestar apoio na coleta de informações e identificação de alternativas de operacionalização e de financiamento; prestar apoio na coleta de informações e na elaboração de relatórios de viabilidade.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<p><b>8. Técnico em Refrigeração</b></p>	
<p><b>8.1. Requisitos de ingresso:</b></p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso Técnico em Refrigeração e Climatização com carga horária mínima de 1.200 horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), observados os itens 6.9 e 6.9.1, deste edital.</p>	<p><b>8.2. Remuneração:</b> R\$ 2.000,00 (dois mil reais)</p>
<p><b>8.3. Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>	
<p><b>8.4. Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalação e manutenção de sistemas de refrigeração e climatização;</li> <li>- Diagnóstico e reparo de falhas em equipamentos de refrigeração;</li> <li>- Planejamento e execução de serviços de manutenção preventiva e</li> <li>- realizar outras tarefas correlatas.</li> <li>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.</li> <li>- Prestar apoio técnico em consultoria e assessoria, avaliando métodos e soluções técnicas no âmbito da construção civil, colaborando na elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, e coordenando equipes técnicas em atividades compatíveis com sua formação, sempre observando os limites legais de sua habilitação profissional.</li> <li>- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.</li> <li>- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	

**8.3. Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**8.4. Atribuições:**

- Instalação e manutenção de sistemas de refrigeração e climatização;
- Diagnóstico e reparo de falhas em equipamentos de refrigeração;
- Planejamento e execução de serviços de manutenção preventiva e
- realizar outras tarefas correlatas.
- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
- Prestar apoio técnico em consultoria e assessoria, avaliando métodos e soluções técnicas no âmbito da construção civil, colaborando na elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, e coordenando equipes técnicas em atividades compatíveis com sua formação, sempre observando os limites legais de sua habilitação profissional.
- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.
- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA**

Evento	Data/Período	Local
Inscrições.	De 14/05/2025 até as 23h59min de 28/05/2025	Endereço eletrônico: <a href="https://forms.gle/cYiePO6aw2zQd5Yv7">https://forms.gle/cYiePO6aw2zQd5Yv7</a>
Período de análise curricular.	29/05/2025 a 20/06/2025	-
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular.	Até 01/07/2025	Endereço eletrônico: <a href="https://bit.ly/selecoessimplificadas">https://bit.ly/selecoessimplificadas</a>
Período de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar.	02/07/2025 a 04/07/2025	Endereço eletrônico: <a href="https://forms.gle/ZYiA7UvdERSppkg7">https://forms.gle/ZYiA7UvdERSppkg7</a>
Divulgação do julgamento dos Recursos e do Resultado Final.	Até 15/07/2025	Endereço eletrônico: <a href="https://bit.ly/selecoessimplificadas">https://bit.ly/selecoessimplificadas</a>
Homologação do Resultado Final.	Até 18/07/2025	Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

**ANEXO IV**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO**

Arquiteto, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico e Engenheiro Orçamentista			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada, no serviço público ou privado, na área correlata à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu.	(04) pontos a cada 12 (doze) meses completos trabalhados	60
B	Curso complementar em Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit (em 2D e 3D) e/ou softwares de orçamentos, com carga horária mínima de 20 horas por certificado, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	01 pontos por curso	5
C	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de capacitação concluídos ou participação em Congressos em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula por certificado, realizado nos últimos 5 (cinco) anos.	01 pontos por curso	5
D	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por curso	10
E	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado ou Doutorado <i>stricto sensu</i> , emitido por instituição reconhecida pelo MEC, em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu	10 pontos por curso	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	

**Técnico em Edificações e Técnico em Refrigeração**

ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada, no serviço público ou privado, na área correlata à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu.	(04) pontos a cada 12 (doze) meses completos trabalhados	60
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de capacitação concluídos ou participação em Congressos em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula por certificado, realizado nos últimos 5 (cinco) anos.	02 pontos por curso	10
C	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação ou Especialização <i>lato sensu ou stricto sensu</i> , emitido por instituição reconhecida pelo MEC, em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu	15 pontos por curso	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	

**ANEXO V**  
**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 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, conforme **PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ nº , de de de 2025**, fundamento no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, \_\_\_\_\_ (é / não é) portador (a) da Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual/mental/múltipla) de CID 10 \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA:** O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção pública, encaminhar, em anexo, exames atualizados e anteriores que possua que comprovam 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 nº 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, monoparesia, monoparesia, tetraparesia, tetraparesia, triplexia, triplexia, hemiparesia, 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.

## Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012:

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos I ou II:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

§ 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

## ANEXO VI

## REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
À Presidência da Comissão Coordenadora,	
Como candidato(a) ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito revisão da minha avaliação, pelas seguintes razões:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

## PORTARIA CONJUNTA SAD/SCGE Nº 131 DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a manutenção dos termos da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, de 16 de março de 2021, e a convalidação dos atos praticados até a publicação desta Portaria.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, 16 de março de 2021, que dispõe sobre a possibilidade de manutenção da prática de atos processuais por meio de videoconferência, inclusive, para a oitiva de partes e testemunhas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a segurança jurídica dos atos administrativos fundamentados na Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, de 2021;

CONSIDERANDO que a revisão dos atos normativos deve resguardar a eficácia das disposições anteriormente estabelecidas, prevenindo lacunas que possam comprometer a regularidade dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de convalidar os atos praticados com base na Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, de 2021, até a publicação desta nova norma, RESOLVEM:

Art. 1º Ficam mantidos os termos da Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, de 16 de março de 2021, que continuará a produzir efeitos no âmbito da Administração Pública Estadual, conforme as disposições normativas aplicáveis.

Art. 2º Ficam expressamente convalidados todos os atos administrativos praticados com fundamento na Portaria Conjunta SAD/SCGE nº 32, de 2021, até a data da publicação desta Portaria, preservando-se sua plena validade e efeitos jurídicos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

ANNA MARAÍZA DE SOUSA SILVA

Secretaria de Administração

ERIKA GOMES LACET

Secretaria da Controladoria-Geral do Estado

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o disposto no Decreto nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017 e alterações, RESOLVE:

Nº 1.833-Fazer retornar à Secretaria de Defesa Social/Bombeiro Militar, o servidor **Adenildo Nogueira da Silva**, matrícula nº 2448173/01, cedido à Secretaria de Administração, a partir de 20.04.2025.

Nº 1.834-Fazer retornar ao Instituto de Atenção à Saúde e Bem - Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE, o servidor **Matias Malaquias dos Santos Neto**, matrícula SGP nº 1841971/01, cedido à Universidade de Pernambuco - UPE, a partir de 28.04.2025.

Nº 1.835-Fazer retornar à Secretaria de Educação, a servidora **Darci Santos**, matrícula SGP nº 795190/01, cedida à Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Empreendedorismo, a partir de 02.05.2025.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, no Decreto nº 32.235, de 21 de agosto de 2008, e alterações, RESOLVE:

Nº 1.836-Fazer retornar à Secretaria da Fazenda, o servidor **Wildes Jackson Lopes**, matrícula nº 948187/01, em gozo de licença para desempenho de mandato classista no Sindicato dos Funcionários Integrantes do Grupo Ocupacional Administração Tributária do Estado de Pernambuco - SINDIFISCO, com efeito retroativo a 02 de abril de 2025.

Nº 1.837-Conceder licença para desempenho de mandato classista no Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região do Estado de Pernambuco - CREF12/PE, de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, ao servidor **Maria Aída Alves de Andrade**, matrícula nº 136480/01, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

Nº 1.838-Conceder licença para desempenho de mandato classista no Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região do Estado de Pernambuco - CREF12/PE, de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, ao servidor **Lucio Francisco Antunes Beltrão Neto**, matrícula nº 3287963/01, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Nº 1.839-Designar **KELMA DE CASTRO TEIXEIRA**, matrícula nº 3469450/02, para exercer a Função Gratificada de Supervisão - 1, símbolo FGS-1, da Secretaria de Administração, com efeito retroativo a 01/04/2025.

Nº 1.840-Dispensar o servidor **Sérgio Luis D'Oliveira da Silva**, matrícula 864575/04, para exercer a Função Gratificada de Supervisão - 2, Símbolo FGS-2, da Secretaria de Administração, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 1.841-Designar o servidor **Sérgio Luis D'Oliveira da Silva**, matrícula 864575/04, para exercer a Função Gratificada de Supervisão - 1, Símbolo FGS-1, da Secretaria de Administração, com efeito retroativo a 1º de maio de 2025.

Nº 1.842-Exonerar, a pedido, os servidores (as) abaixo citados (as) devendo ser observado o Art. 140 da Lei nº 6.123/68, em relação ao pagamento de débito porventura existente, conforme Parecer nº 500/2011, da Procuradoria Geral do Estado.

Nº PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ÓRGÃO	A PARTIR DE
2300001283.004722/2024-21	ROSANGELA TAVARES DE MELO	183213/03	ASSISTENTE EM SAÚDE	SES	01/12/2024
2300001714.000662/2025-31	MARIA EDUARDA CARDOSO DE ARAUJO	3419010/01	MÉDICO	SES	04/04/2025
0012900118.000379/2025-13	KEROLAINA LIMA DOS SANTOS	18148409/01	POLICIAL PENAL	SEAP	01/05/2025
2300001489.000228/2025-61	NOELE CRISTINE LAURENTINO	212006/03	ANALISTA EM SAÚDE	SES	24/04/2025

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 40.850, de 02 de julho de 2014, RESOLVE:

Nº 1.843-Designar o servidor Davi Cerqueira Clementino, matrícula nº 13975030/02, para a percepção do Bônus Mensal de Desempenho - BMD, com base no Inciso III, do art. 2º, do Decreto nº 40.850, de 02 de julho de 2014, com efeito retroativo a 29 de março de 2025.

## PORTARIA SAD Nº 1.844 DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 58.355, de 2 de abril de 2025; RESOLVE:

Art. 1º Deferir o pedido do abaixo relacionado do candidato aprovado no concurso público para o cargo de Policial Penal do Estado, cujo resultado final foi homologado pela Portaria Conjunta SAD/SJDH/SERES nº 77, de 25 de outubro de 2023, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, que solicitou a sua reclassificação para o final da lista na relação dos aprovados no referido concurso.

Classificação	Nome	SEI Nº
868º	GERDEAN DE SOUSA SILVA	0012900047.001177/2025-61

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA

Secretaria de Administração

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1000, do dia 16 de abril de 2014, e considerando o disposto no Decreto nº 39.842, de 19 de setembro de 2013 (processo SEI nº 2300000123.000146/2025-01), RESOLVE:

Nº 1.845-Tornar sem efeito a Portaria SAD nº 1.758, publicada no DOE de 09/05/2025, no que concerne ao afastamento de servidora da Secretaria Estadual de Saúde - SES.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1.000, de 16/04/2014, e CONSIDERANDO o disposto no artigo 178 da Lei nº. 6.123, de 20/07/1968, e nos artigos 4º e 14 do Decreto nº. 40.200, de 13/12/2013, nos termos do Processo SEI nº. 1400005336.001282/2023-76, RESOLVE:

Nº 1.846-Autorizar a concessão de afastamento parcial em favor do servidor **FERNANDO ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº 3711218/01, professor, a fim de que curse o Mestrado Profissional em Química em Rede Nacional-PROQUI, promovido pela Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), no período de 18/03/2025 a 30/08/2025, sem ônus para o Poder Executivo Estadual, mantidos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1.000, de 16/04/2014, e CONSIDERANDO o disposto no artigo 178 da Lei nº. 6.123, de 20/07/1968, e nos artigos 4º e 14 do Decreto nº. 40.200, de 13/12/2013, nos termos do Processo SEI nº. 1400003078.000007/2025-60, RESOLVE:

Nº 1.847-Autorizar a concessão de afastamento integral em favor da servidora **DANIELLE DA MOTA BASTOS ALVES**, professora, matrícula SGP nº. 1395521/01, a fim de que curse o Doutorado em Ciências da Religião, promovido pela Universidade Católica de Pernambuco (UNICAP), a contar da data de publicação desta Portaria até 16/03/2029, sem ônus para o Poder Executivo Estadual, mantidos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

## PORTARIA SAD Nº 1.848 DO DIA 13 DE MAIO DE 2025

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições e:

Considerando os preceitos contidos no arts. 214, 215 e 219 da Lei Estadual nº 6.123, de 20/07/1968, no art. 11 da Lei nº 14.547 de 21 de dezembro de 2011 alterada pela Lei nº 14.885 de 14 de dezembro de 2012, no caput, inciso III e § 4º, do art. 6º, do Decreto nº 38.190, de 18/05/2012, nos itens 5 e 11, da alínea "c", do art. 1º da Portaria SAD nº 1.000, de 16/04/2014;

Considerando a criação de mais uma Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, no âmbito desta Secretaria de Administração, por meio do artigo 4º da Lei nº 18760, de 13 de dezembro de 2024;

Considerando as Portarias SAD nº 1.223 de 03/04/2025, nº 1.224 de 03/04/2025 e nº 1.225 de 03/04/2025 com as designações do Presidente e dos membros a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar II - CPAD II;

Considerando, por fim, a necessidade de distribuição equânime dos processos entre as duas Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, desta Secretaria de Administração; RESOLVE:

Art. 1º Redistribuir os processos disciplinares abaixo listados que apuram a acumulação ilegal de vínculos públicos e demais infrações conexas, para CPAD II - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar II, desta Secretaria, com sede na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, nº 194, 11º andar, Pina, Recife/PE:

Nº Processo SEI	Nº do Processo Disciplinar	Nome do servidor / contratado por tempo determinado	Portaria de Instauração	DOE
0001200206.0000572/2019-25	IAD nº 411/2024	N. P. S.	Portaria SAD nº 2.491, de 31/07/2024	01/08/2024
0001200206.0000837/2023-71	IAD nº 408/2024	N. F. P.	Portaria SAD nº 1.483, de 07/05/2024	08/05/2024
0001200206.000019/2018-10	IAD nº 406/2024	G. O. M.	Portaria SAD nº	