

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretária: **Ana Maraíza de Sousa Silva**

PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 18 DE JUNHO DE 2024

PORTARIA CONJUNTA SADI/SEFAZ/SES Nº 90 DO DIA 18 DE JUNHO DE 2024

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, o SECRETÁRIO DA FAZENDA e a SECRETÁRIA DE SAÚDE, tendo em vista o contido no nº 3º do Decreto nº. 25.845, de 11/09/2003, **RESOLVEM**: definir os valores a que farão jus, a título de diária, por dia trabalhado, sem restrição de Sábados, Domingos e Feriados, os servidores da Operação Lei Seca da Secretaria de Saúde – SES que estarão em serviço durante a campanha de ordem pública e de defesa ao cidadão denominadas de: OPERAÇÃO SÃO JOÃO, OPERAÇÃO CIRCUITO DO FRIO, OPERAÇÃO ELEIÇÕES, consoante o Artigo 5º DA Portaria nº 2138/2024 – SDS, publicada no Boletim Geral da SDS nº 56, de 26 de Março de 2024, que ocorrerão durante o corrente ano e cujos períodos serão determinados por Portaria de Defesa Social.

BENEFICIÁRIO	VALOR (R\$)
Assistente de Promoção e Prevenção em Saúde/OLS	180,00
Apoio de Promoção e Prevenção em Saúde/OLS	180,00

*Esta portaria retroage seus efeitos a 31/05/2024.

ANA MARAÍZA DE SOUZA SILVA
Secretária de Administração

WILSON JOSÉ DE PAULA
Secretário da Fazenda

ZILDA DO REGO CAVALCANTI
Secretária Estadual de Saúde

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

Nº 1.935-Fazer retornar à Secretaria de Administração, o servidor **Bruno Galvão Menezes**, matrícula nº 324.650-7, cedido ao Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Servidores do Estado de Pernambuco – IASSEPE, a partir de 17.06.2024.

Nº 1.936-Fazer retornar ao Ministério da Fazenda, o servidor **Marcos Gesteira Costa**, cedido à Companhia Estadual de Habitação e Obras - CEHAB, a partir de 17.06.2024.

Nº 1.937-Fazer retornar à Secretaria de Administração, o servidor **Presley CharLysson Ielpo de Andrade**, matrícula nº 329.171-5, cedido à Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE, a partir de 11.06.2024.

Nº 1.938-Fazer retornar à Pernambuco Participações e Investimentos S/A - PERPART, o servidor **Rivaldo José dos Santos**, matrícula nº 251.850-3, da Secretaria de Educação e Esportes, com ônus para o órgão de origem, a partir de 07.06.2024.

Nº 1.939-Fazer retornar à Secretaria da Controladoria Geral do Estado, o servidor **Hugo Leonardo Ferraz Santiago**, matrícula nº 299.775-4, cedido ao Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros - SUAPE, a partir de 01.06.2024.

Nº 1.940-Fazer retornar à Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Agricultura, Pecuária e Pesca, o servidor **Fábio Leite Clementino**, matrícula nº 131.194-8, cedido à Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO, a partir de 01.06.2024.

Nº 1.941-Autorizar a cessão ao Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco - DETRAN, dos servidores **Vladimir Lacerda Melquides**, matrícula nº 208.426-0 e **Guilherme Ramos Mesquita de Freitas**, matrícula nº 213.930-8, da Secretaria de Defesa Social/ Polícia Civil, com ônus para o órgão de origem, a partir de 11.05.2024 até 31.12.2024.

Nº 1.942-Autorizar a cessão à Companhia Editora de Pernambuco - CEPE, da servidora **Silvia Leon Ramos Martins**, matrícula nº 251.850-3, da Secretaria de Educação e Esportes, com ônus para o órgão de origem, a partir de 03.06.2024 até 31.12.2024.

Nº 1.943-Autorizar a cessão ao Instituto de Atenção à Saúde e Bem - Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE, do servidor **Alexandre Melo Soares**, matrícula nº 10753, da Companhia Pernambucana de Saneamento - COMPESA, com ônus para o órgão de origem, até 31.12.2024.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 55.916, de 12 de Dezembro de 2023, **RESOLVE**:

Nº 1.944-Dispensar a servidora **Karina Nunes Soares Costa**, matrícula nº 391.801-7, da função de Integrante da Equipe de Apoio, da Central de Licitações do Estado, da Secretaria de Administração - SAD, com efeito retroativo a 02 de maio de 2024.

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

Nº 1.945-Exonerar, a pedido, os (as) 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/ENTIDADE	A PARTIR
0012900168.000358/2024-13	MATHEUS DE LIMA CARLOS	463.580-9	POLICIAL PENAL DO ESTADO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO	23/05/2024
2300000104.000395/2024-36	ANDREA GOMES MACIEL DOS ANJOS	416.068-1	ASSISTENTE EM SAÚDE	SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE	06/04/2023
0040100012.001213/2024-55	VANESSA MARIA MOREIRA DE SOUZA	10.786-7	ANALISTA JURÍDICO PREVIDENCIÁRIO	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES	11/06/2024
2300000266.000440/2022-38	CYBELLE NATALIA LINS	371.216-8	ASSISTENTE EM SAÚDE	SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE	16/01/2022

PORTARIA SAD Nº 1.946 DO DIA 18 DE JUNHO DE 2024

A SECRETÁRIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 56.754, de 06 de junho de 2024, publicado no D.O.E. de 07 de junho de 2023, bem como na Deliberação Ad Referendum nº 051, de 22 de maio de 2024, da Câmara de Política de Pessoal – CPP, **RESOLVE**:

I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 36 (trinta e seis) profissionais de Nível Superior para atuação no âmbito da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, para as funções constantes no Anexo I desta Portaria, observados os termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

II. Determinar que a seleção pública de que trata o item anterior será realizada para atender à situação de excepcional interesse público da Secretaria de Administração e terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até igual período, a contar da homologação do resultado final, 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 Técnico	SAD	462.917-5
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	Gerente Técnico de Processos e Operações	SAD	472.595-6
Danielle Gouveia Silva	Gestora de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal Temporário	SAD	472.596-4
Fabiana Ramalho Carneiro Leão	Superintendente de Arquitetura e Engenharia	SAD	299.601-4
Emilio Veludo Lopes	Gerente Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia	SAD	299.599-9

IV. Estabelecer que, é de responsabilidade da Comissão Executiva, a ser designada em Portaria da Secretaria de Administração, 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 terá duração de até 12 (doze) meses, renováveis, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, observados os prazos da Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

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

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
Secretária Estadual de Administração

ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria visa à contratação de 36 (trinta e seis) profissionais de Nível Superior para atuação no âmbito da Secretaria de Administração, 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria SAD 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 SAD no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.



ESTADO DE PERNAMBUCO

DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVO

GOVERNADORA
Raquel Teixeira Lyra Lucena

VICE-GOVERNADORA
Priscila Krause Branco

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Ana Maraíza de Sousa Silva

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO
Paulo Paes de Araújo

SECRETÁRIO DA ASSESSORIA ESPECIAL À GOVERNADORA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Fernando de Holanda Cavalcanti Correia de Andrade

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS
Carlos Eduardo Braga Farias

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL
Túlio Frederico Tenório Vilaça Rodrigues

SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR
Herculio da Fonseca Mamede

SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Mauricélia Bezerra Vidal Montenegro

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
Rodolfo Costa Pinto

SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
Érika Gomes Lacet

SECRETÁRIO DA CRIANÇA E JUVENTUDE
Ismêño Bezerra

SECRETÁRIA DE CULTURA
Maria Claudia Dubeux de Paula Figueiredo Batista

SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Alessandro Carvalho Liberato de Mattos

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
Cícero Vicente Marinho Xavier de Moraes

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Guilherme Reynaldo de Rangel Moreira Cavalcanti

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EMPREENDEDORISMO
Amanda Aires Vieira

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO
Simone Benevides de Pinho Nunes

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIO DA FAZENDA
Wilson José de Paula

SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE DA GOVERNADORA
Eduardo Vieira de Sousa

SECRETÁRIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA (DESIGNADA)
Joana D'Arc da Silva Figueiredo

SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E FERNANDO DE NORONHA
Ana Luíza Gonçalves Ferreira da Silva

SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA
Diogo de Carvalho Bezerra

SECRETÁRIA DA MULHER (DESIGNADA)
Juliana Gouveia Alves da Silva

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Fabrizio Marques Santos

SECRETÁRIO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
Rodrigo Ribeiro de Queiroz

SECRETÁRIO DE RECURSOS HÍDRICOS E DE SANEAMENTO
José Almir Cirilo

SECRETÁRIA DE SAÚDE
Zilda do Rego Cavalcanti

SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER (DESIGNADO)
Daniel Antonio da Mota Lefte

PROCURADORA-GERAL DO ESTADO
Bianca Ferreira Teixeira



COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO

Consulte o nosso site:
www.cepe.com.br

DIRETOR PRESIDENTE
João Baltar Freire

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Igor Pessoa Burgos

DIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de Melo

TEXTO
Secretaria de Comunicação

EDITOR
Franco Benites e Filipe Assis

DIAGRAMAÇÃO E EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor Vidal

PUBLICAÇÕES:
Coluna de 6,2 cmR\$ 166,47

Quaisquer reclamações sobre matérias publicadas deverão ser efetuadas no prazo máximo de 10 dias.

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO
CNPJ 10.921.252/0001-07
Insc. Est. 0022408-15
Rua Coelho Leite, 530 – Santo Amaro
Recife-PE – CEP 50.100-140
Telefone: (81) 3183-2700 (Busca Automática)
Fone: (81) 3183-2739
comercial@cepe.com.br
Ouvidoria - Fone: 3183-2736
ouvidoria@cepe.com.br

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas à Seleção Pública serão exercidas na Sede da Secretaria de Administração (SAD) do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I, devendo ser preenchidas respeitadas a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3. 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 (Transorno 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 Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida - SUVIDA, 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 Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida - SUVIDA, 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.

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

4. 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes> no prazo estabelecido no Anexo II.

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 as disposições deste Edital.

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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>, durante o período estabelecido no Anexo III deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

5.2.1. 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.

5.2.2. O (A) candidato(a) deverá, no ato de inscrição, preencher as informações solicitadas no formulário e anexar como documento **APENAS** a cópia legível do seu CPF, o comprovante de situação cadastral do CPF emitido através do endereço <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>, OU documento oficial que contenha o número do CPF.

5.2.3. Qualquer outro documento diverso do estabelecido no item 5.2.2, que seja anexado ao formulário de inscrição, ensejará a eliminação do(a) candidato(a).

5.2.3. O arquivo referente ao CPF, deve estar no formato "PDF" e ter tamanho máximo de até "1 MB" e o título do arquivo deverá corresponder ao nome do candidato.

5.2.4. Os demais documentos comprobatórios, deverão ser apresentados somente na etapa de convocação, conforme definido no 6.5 e subsequentes deste edital.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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, falta de energia elétrica.

5.7. 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.

5.8. 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).

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. A pontuação e consequente classificação se dará a partir do **preenchimento correto** das informações requeridas no formulário de inscrição.

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

6.2.2. Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição deverão ser comprovadas, através do envio de documentos, conforme previsto no item 6.5.

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

6.4. Após a homologação do Resultado Final, os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado, serão convocados, conforme interesse e conveniência da Administração, para apresentação da documentação comprobatória de todas as informações inseridas no Formulário de Inscrição.

6.4.1. Poderão ocorrer novas convocações de candidatos aprovados e não inicialmente classificados dentro do número de vagas, nos termos do item 2.1.2 deste edital.

6.5. A convocação para envio dos documentos comprobatórios será realizada através de Portaria SAD, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e enviada por email, e nela constará o link do formulário específico para envio da documentação e a lista de candidatos convocados para apresentação de documentos.

6.5.1. Não será permitido o envio de documentos por outro meio, além do previsto no item 6.5 deste Edital. Todo e qualquer documento enviado por outro meio, será desconsiderado.

6.5.2. O prazo para envio da documentação comprobatória será de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de publicação da Portaria de convocação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

6.5.3. No email de convocação será informado código para validação do envio de documentos. Os candidatos deverão informar este código no formulário antes de enviar seus documentos.

6.6. 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:

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

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

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

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

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

6.6.6. O diploma ou certificado que seja utilizado como requisito de entrada não será considerado para fins de pontuação.

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

a) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para os cargos de **Engenharia**, e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), para os cargos de **Arquitetura**, 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 vínculo 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.

6.6.8. 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.

6.6.9. 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.

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

6.6.11. 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.

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

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

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

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

6.7. Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior ao prazo definido na portaria de convocação.

6.8. Os candidatos que tiverem sua documentação aprovada, serão comunicados conforme item 10.1 deste Edital.

6.9. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar as vias originais de todos os documentos apresentados na etapa de avaliação curricular.

6.10. Caso não seja constatado o envio da documentação comprobatória através do formulário específico, no prazo previsto no item 6.5.2, o candidato será considerado desistente e estará automaticamente eliminado, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte, na ordem da lista de espera.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

7.1. A classificação final no certame dar-se-á através da pontuação obtida na Avaliação Curricular;

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

- não enviar a documentação no prazo previsto;
- não enviar a documentação prevista no item 6.6 deste edital;
- não comprovar possuir os requisitos para a função à qual concorre;
- não comprovar possuir os critérios pontuáveis informados no ato de inscrição;
- apresentar documentos ilegíveis, com cortes e/ou rasuras ou com qualquer condição que não permita a íntegra e correta visualização das informações;
- apresentar documentos adulterados, irregulares ou com informações comprovadamente inverídicas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- não atender a quaisquer requisitos deste Edital.

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

7.4. O resultado será divulgado no endereço eletrônico <https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>, 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:

- Maior pontuação de títulos;
- Maior idade;
- 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>

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 Coordenadora que, verificando que atende às questões preliminares dispostas no presente edital, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>

9.8. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.9. Os candidatos eliminados na etapa de convocação prevista no item 6.5, poderão apresentar recurso em um prazo de até 03 (três) dias úteis da publicação, através de formulário eletrônico a ser informado na Portaria referente ao resultado da apresentação de documentos.

9.9.1. Para apresentação de recurso quanto à análise de documentos, deve ser utilizado o modelo de formulário constante no Anexo VI, devendo constar obrigatoriamente nome e CPF do(a) candidato(a) com a apresentação de argumentações claras e concisas.

9.9.2. Não será permitida a apresentação de novos documentos, quando da interposição de recurso.

9.9.3. A Comissão Executora analisará o pleito do(a) candidato(a) e, concordando, publicará nova Portaria com as informações de encaminhamento para contratação. Discordando, será mantida a desclassificação.

9.4. O(A) candidato(a) é o único 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 email atualizado, nos termos do item 12.11.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

10.1. Após a análise da documentação enviada, conforme item 6.5, a Comissão Executora pronunciará o resultado da análise através de publicação do Portaria SAD no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no site <https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>.

10.2. Constarão no resultado da análise de apresentação de documentos:

- uma lista de candidatos com documentação aprovada, e as informações de encaminhamento para a contratação;
- uma lista de candidatos eliminados nesta fase, com a devida justificativa.

10.2.1. O(A) candidato(a) com documentação aprovada que 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 as seguintes condições:

- ter sido aprovado no processo seletivo, respeitando a ordem de classificação;
- ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- atender aos requisitos da função a que concorre;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 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;
- 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 interstícios 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, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, 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.

11.3 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 inexistência 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.

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:

- CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastro (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Cédula de Identidade (original e cópia);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
- Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável;
- Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- Foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
- Registro Civil e CPF dos filhos, se houver (original e cópia);
- Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual - SDS/PE;
- Certidão Negativa de Ato de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.br);
- Comprovante de residência em seu nome, cônjuge ou pais;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
- Documentos de títulos e experiência profissional apresentados durante o processo de análise curricular (originais e cópias).
- Consulta situação cadastral do e-social: <http://consultacadastral.ins.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

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 assistência caso não tenha interesse em assumir a vaga, assinar estes documentos e entregar de forma presencial à SGEPE – Superintendência de Gestão de Pessoas, no endereço Av. Engenheiro Antônio de Góes, 194, 10º andar - Pina, Recife-PE.

11.6.2 Os candidatos que, por razões devidamente justificadas, não puderem comparecer presencialmente para entrega dos documentos descritos nos itens 11.6 e 11.6.1, poderão fazê-lo por meio de procuração específica.

11.6.3 O prazo de entrega da documentação será informado no e-mail de convocação e na publicação constante na página <http://www.sad.pe.gov.br>.

11.7 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 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 inexistência 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>, 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 SAD, 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 de Administração do Estado de Pernambuco preencha as vagas fora da ordem de classificação ou com outras pessoas. A Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco 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.

12.8. 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.

12.9. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.10. 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://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes>

12.11. 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: comissaoCOORDENADORA@sad.pe.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço ou de seu e-mail.

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

12.13. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, 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.

12.14. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

12.15. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria de Administração de Pernambuco - SAD, 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.

12.16. Se a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.17. A qualquer tempo, seja no curso 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.

12.18. 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
Analista Avaliador de Imóveis	40 horas semanais	Diarista	Recife	2	1	3
Analista de Patrimônio	40 horas semanais	Diarista	Recife	9	1	10
Analista de Segurança do Trabalho	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	0	1
Arquiteto	40 horas semanais	Diarista	Recife	3	1	4
Engenheiro Calculista	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	1	2
Engenheiro Cartógrafo	40 horas semanais	Diarista	Recife	3	1	4
Engenheiro Eletricista	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	1	2
Engenheiro Fiscal de Obras	40 horas semanais	Diarista	Recife	3	1	4
Engenheiro Hidrossanitário	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	1	2
Engenheiro Mecânico	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	1	2
Engenheiro Orçamentista	40 horas semanais	Diarista	Recife	1	1	2
TOTAL				26	10	36

ANEXO II

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

1. ANALISTA AVALIADOR DE IMÓVEIS	
<p>1.1. Requisitos de ingresso:</p> <p>a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Arquitetura (CAU);</p> <p>c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>1.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
<p>1.3. Jornada de Trabalho:</p> <p>Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.4. Atribuições:</p> <p>a) estabelecer diretrizes para a Padronização de avaliações, vistorias e perícias de bens imóveis de interesse do Poder Público Estadual;</p> <p>b) elaborar Termos de Referência e Especificações Técnicas;</p> <p>c) elaborar Laudos de Avaliação de bens imóveis para fins de locação, alienação, permuta, desapropriação, dentre outras, conforme as normas e padrões estabelecidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);</p> <p>d) elaborar Laudos de Vitorias de bens imóveis, próprios ou de terceiros, de interesse da Administração;</p> <p>e) realizar Análise Mercadológica, bem como proceder Coleta de Dados imobiliários retirados dos meios de comunicação e de bancos de dados disponíveis, os quais refletem a dinâmica do mercado imobiliário local e regional;</p> <p>f) exercer atividades de campo que exijam o levantamento físico de imóveis, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco;</p> <p>g) efetuar o Mapeamento dos imóveis próprios estaduais;</p> <p>h) analisar, conferir e emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica acerca de laudos de avaliação elaborados por outros órgãos da Administração Pública ou por empresas terceirizadas;</p> <p>i) acompanhar e Fiscalizar Contratos firmados com empresas terceirizadas na área de Engenharia de Avaliação;</p> <p>j) desenvolver projetos relativos à Sistematização das informações obtidas através de relatórios gerenciais;</p> <p>k) prestar, sempre que solicitado, informações aos órgãos de controle interno e externo alusivas às vistorias e avaliações;</p> <p>l) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE;</p> <p>m) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão;</p> <p>n) prestar assessoramento à chefia imediata e</p> <p>o) realizar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>2. ANALISTA DE PATRIMÔNIO</p>	
<p>2.1. Requisitos de Ingresso:</p> <p>a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>2.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 3.825,00 (três mil oitocentos e vinte e cinco reais)</p>
<p>2.3. Jornada de Trabalho:</p> <p>Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>2.4. Atribuições:</p> <p>a) desempenhar atividades referentes à consulta documental;</p> <p>b) realizar atividades relativas à instrução de processos de cessão e/ou alienação de bens;</p> <p>c) realizar diligências junto a entes públicos e/ou privados para ações relacionadas ao patrimônio estadual;</p> <p>d) elaborar minutas de atos (legislativos e/ou administrativos) referentes à destinação de bens;</p> <p>e) exercer atividades de campo, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco;</p> <p>f) realizar análises técnica e jurídica com relação aos processos de destinação de bens;</p> <p>g) acompanhar a tramitação de atos legislativos junto aos órgãos competentes (ALEPE, PGE etc.);</p> <p>h) acompanhar a tramitação de documentos dominiais junto aos órgãos competentes (cartórios, prefeituras, SPU etc.)</p> <p>i) identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos na área de patrimônio;</p> <p>j) mapear e desenvolver os processos da área de patrimônio;</p> <p>k) identificar e otimizar processos críticos da área de patrimônio;</p> <p>l) elaborar e executar plano de capacitação na área de patrimônio;</p> <p>m) capacitar colaboradores, estabelecer e acompanhar métricas e indicadores na área de patrimônio;</p> <p>n) apoiar a área de patrimônio na implantação do sistema integrado de gestão pública (PE- Integrado);</p> <p>o) desenvolver projetos relativos à Sistematização das informações obtidas através de relatórios gerenciais;</p> <p>p) elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a sua especialidade;</p> <p>q) analisar, conferir e emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica;</p> <p>r) elaborar Termos de Referência e Especificações Técnicas;</p> <p>s) exercer atividades de campo que exijam a verificação e/ou levantamento físico de bens, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco;</p> <p>t) elaborar Laudos de Vitorias de bens imóveis, próprios ou de terceiros, de interesse da Administração;</p> <p>u) efetuar o Mapeamento dos bens estaduais;</p> <p>v) acompanhar e Fiscalizar Contratos firmados com empresas terceirizadas;</p> <p>w) prestar, sempre que solicitado, informações aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>x) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE;</p> <p>y) prestar assessoramento à chefia imediata;</p> <p>z) prestar assessoramento à chefia imediata e</p> <p>aa) Solicitar a lavratura de escrituras públicas, cumprindo todas as exigências que se fizerem necessárias;</p> <p>bb) Providenciar a retificação de escrituras em razão da constatação de erro material e/ou erro evidente, cumprindo todas as exigências que se fizerem necessárias;</p> <p>cc) Requerer certidões de escrituras públicas lavradas em época remota para fins de registro.</p> <p>dd) Solicitar a notificação dos proprietários/ocupantes dos imóveis confrontantes para fins de anuência quanto à planta demarcatória do terreno, apresentando, para tanto, toda documentação necessária.</p> <p>ee) exercer atividades de campo, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco;</p> <p>ff) Requerer o registro de sentenças decorrentes das ações de desapropriação encaminhadas pela PGE, cumprindo todas as exigências que se fizerem necessárias;</p> <p>gg) Requerer certidões de propriedade/negativa de propriedade por meio do Ofício Eletrônico disponível na plataforma do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC);</p> <p>hh) Requerer o registro de escrituras públicas dos imóveis da Administração Direta Estadual decorrentes da formalização dos seguintes atos: desapropriação amigável, compra e venda, doação, permuta, etc., cumprindo todas as exigências que se fizerem necessárias;</p> <p>ii) Requerer a abertura de matrícula para imóveis registrados por transcrição, os quais foram adquiridos pelo Estado antes da edição da Lei de Registros Públicos, cumprindo todas as exigências que se fizerem necessárias;</p> <p>jj) Requerer a abertura de matrícula para imóveis sem registro anterior, cujo domínio tenha sido assegurado ao Estado por meio de legislação, nos termos da Lei de Registros Públicos;</p> <p>kk) Recepcionar e examinar Notas Devolutivas, para os fins de cumprir ou contestar as exigências nelas contidas, remetendo à PGE as situações dependentes de medida judicial;</p> <p>ll) Requerer retificação e demarcação de áreas de terreno, desmembramento e remembramento, em face da Lei de Uso e Parcelamento do Solo Urbano;</p> <p>mm) Requerer aperfeiçoamento de matrícula visando à averbação de numeração, de sequencial imobiliário, do CNPJ do Estado, do regime jurídico da natureza do terreno, do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP), da mudança de denominação dos logradouros e bairros;</p>	

<p>nn) Requerer averbação de pendência de regularização para fazer constar que a matrícula do imóvel não se encontra devidamente aperfeiçoada, conforme o caso.</p> <p>oo) Requerer averbação de nome de contribuinte para fazer constar o Estado de Pernambuco como proprietário ou sua alteração, quando identificado que o imóvel não pertence ao ente público estadual;</p> <p>pp) Requerer o reconhecimento da imunidade tributária do IPTU;</p> <p>qq) Requerer revisão de dados cadastrais dos imóveis, especialmente, testada principal, áreas de terreno e construída;</p> <p>rr) Requerer a conversão de natureza imobiliária de terreno para predial e vice-versa;</p> <p>ss) Requerer atribuição de numeração oficial do imóvel, bem como sua averbação no cadastro imobiliário municipal;</p> <p>tt) Requerer a inserção de imóvel no cadastro imobiliário municipal;</p> <p>uu) Diligenciar a pesquisa de fichas de cadastro imobiliário, plantas de loteamento e respectivos documentos cartográficos (unibase, fotoquadras e imagem ESIG);</p> <p>vv) Requerer unificação de tributação de sequenciais para os imóveis desmembrados indevidamente no cadastro municipal;</p> <p>ww) Requerer isenção tributária da TRSD para os imóveis pertencentes ao Estado de Pernambuco e cedidos ao município do Recife;</p> <p>xx) Requerer informações e documentos sobre imóveis cedidos pelo Estado para fins de instrução de processo de regularização imobiliária;</p> <p>yy) Solicitar certidão para os seguintes eventos: histórico de denominações anteriores de logradouro e bairro; teor do alvará de Habite-se, de metragens, confrontações e de área total, bem como dados dos lotes de terreno (número, quadra e loteamento).</p> <p>zz) Examinar as exigências decorrentes dos processos administrativos, visando cumpri-las ou contestá-las e, quando necessário, remeter a demanda ao conhecimento da PGE.</p> <p>aaa) Requerer certidões positiva/negativa de domínio da União;</p> <p>bbb) Requerer certidões de autorização para transferência (CAT), visando atender exigências dos cartórios de imóveis;</p> <p>ccc) Requerer concessão de aforamento gratuito de imóveis da Administração Direta Estadual;</p> <p>ddd) Requerer a regularização de imóvel localizado em terreno de marinha, sem cadastro do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP);</p> <p>eee) Formular pedidos de isenção da taxa de ocupação e foro dos imóveis localizados em terreno de marinha;</p> <p>fff) Examinar as exigências decorrentes dos pedidos formulados para os fins de cumpri-las ou contestá-las e, quando necessário, remeter a demanda ao conhecimento da PGE;</p> <p>ggg) Requerer a anuência nas plantas demarcatórias de terreno de marinha visando atender exigências dos cartórios de imóveis.</p> <p>hhh) Requerer o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), visando atender exigências dos cartórios de imóveis;</p> <p>iii) Requerer a descaracterização da natureza rural do imóvel inserido em área urbana, para fins de averbação junto ao cartório de imóveis.</p> <p>jjj) Requerer a atualização cadastral em decorrência da transferência de propriedade</p> <p>kkk) Encaminhar processos para fins de análise e eventualajuizamento de ação de usucapião;</p> <p>lll) Encaminhar requerimentos indeferidos por cartórios, prefeituras e SPU, quando não puderem ser atendidos pela URBIM, para análise e manifestação;</p> <p>mmm) Solicitar cópias autenticadas dos atos processuais necessários ao registro da propriedade imobiliária;</p> <p>nnn) Solicitar informação sobre a efetiva desapropriação de imóveis declarados de utilidade pública, para fins de regularização junto aos cartórios de imóveis.</p> <p>ooo) Solicitar documentos comprobatórios do tempo de posse, da aquisição, bem como plantas para fins de instrução dos processos de regularização;</p> <p>ppp) Solicitar pagamento de débitos incidentes sobre o imóvel para viabilizar os processos de regularização;</p> <p>qqq) Solicitar a isenção da TPEI de imóveis estaduais.</p> <p>rrr) prestar assessoramento à chefia imediata; sss) prestar assessoramento à chefia imediata e</p> <p>ttt) realizar outras tarefas correlatas.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. ANALISTA EM SEGURANÇA DO TRABALHO

<p>3.1. Requisitos de ingresso:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia ou Arquitetura, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ;</p> <p>c) Pós - graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho;</p> <p>d) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>3.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

3.3. Jornada de Trabalho:
Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

<p>3.4. Atribuições:</p> <p>a) emitir laudos técnicos;</p> <p>b) supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução de atividades referentes à sua área de atuação;</p> <p>c) realizar estudos de viabilidade técnica e elaboração de projetos;</p> <p>d) gerenciar atividades de segurança;</p> <p>e) analisar projetos no sentido de minimizar os riscos de acidentes ou doenças ocupacionais;</p> <p>f) exercer atividades de campo, que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, devendo subir em escadas e andaimes quando necessário;</p> <p>g) fiscalizar a execução de obras;</p> <p>h) prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata;</p> <p>i) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão;</p> <p>j) participar de equipes de trabalhos multidisciplinares, envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE;</p> <p>k) realizar outras tarefas correlatas.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. ARQUITETO

<p>4.1. Requisitos de ingresso:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);</p> <p>c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>4.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

4.3. Jornada de Trabalho:
Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

<p>4.4. Atribuições:</p> <p>a) desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional, bem como serviços afins e correlatos;</p> <p>b) elaborar e analisar estudos de concepção, planos urbanísticos e projetos de arquitetura, paisagismo e urbanismo;</p> <p>c) exercer atividades de campo que exijam a verificação física da obra, bem como levantamento físico de imóveis, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco;</p> <p>d) elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a sua especialidade;</p> <p>e) executar desenhos técnicos e</p> <p>f) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE;</p> <p>g) prestar assessoramento à chefia imediata e</p> <p>h) realizar outras tarefas correlatas.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. ENGENHEIRO CALCULISTA

<p>5.1. Requisitos de ingresso:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Civil, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).</p> <p>c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>5.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

5.3. Jornada de Trabalho:
Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

<p>5.4. Atribuições:</p> <p>a) realizar vistorias técnicas;</p> <p>b) elaborar projetos de estruturas e respectivos orçamentos;</p> <p>c) elaborar parecer e laudo técnico estrutural acerca de obras e serviços executados;</p> <p>d) elaborar laudos de análise de projetos de estruturas;</p> <p>e) atuar e acompanhar a compatibilização de projetos;</p> <p>f) fiscalizar a execução de obras;</p> <p>g) acompanhar a produção dos projetos, com o objetivo de garantir a qualidade e o cumprimento de seus respectivos prazo e escopo;</p> <p>h) elaborar memoriais de cálculo dos projetos conceituais, básicos e detalhados, contendo as informações necessárias à sua verificação;</p> <p>i) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão;</p> <p>j) elaborar desenhos técnicos e</p> <p>k) realizar outras tarefas correlatas.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

<p>6.1. Requisitos de ingresso:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).</p> <p>c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.</p>	<p>6.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

6.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
6.4. Atribuições: a) desempenhar as atividades constantes da Resolução Confea nº 218/73 referentes a levantamentos topográficos georreferenciados, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, bem como seus serviços afins e correlatos; b) confeccionar as peças técnicas necessárias para elaboração dos processos de regularização fundiária; c) assinar as peças técnicas provenientes das obras e serviços de engenharia de agrimensura e cartográfica; d) coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão; e) levantar e analisar quantitativos de projetos de obras e serviços de engenharia de Agrimensura e Cartografia; f) elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e quadros de composição de custos de projetos; g) elaborar e analisar projetos de obras e serviços de engenharia de Agrimensura e Cartografia; h) elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de terrenos; i) analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos, dentre outros; j) elaborar Termos de Referência e Especificações Técnicas; k) exercer atividades de campo que exijam a verificação física da obra, bem como levantamento físico de imóveis, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco; l) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE; m) prestar assessoramento, dentro das suas especialidades, à chefia imediata; n) atestar medições e faturas de obras e serviços sob sua responsabilidade; o) analisar, conferir e emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica acerca de peças técnicas elaboradas por outros órgãos da Administração Pública ou por empresas terceirizadas; p) atender aos preceitos da Lei Federal 10.267/2001 e seus Decretos regulamentadores; q) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE; r) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; s) prestar assessoramento à chefia imediata e t) realizar outras tarefas correlatas.	
7. ENGENHEIRO ELETRICISTA	
7.1. Requisitos de Ingresso: a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Eletrotécnica, emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.	7.2. Remuneração: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
7.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
7.4. Atribuições: a) supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução de atividades referentes à utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas eletro-eletrônicas, sistemas de medição e controle elétricos, bem como serviços afins e correlatos; b) realizar estudos de viabilidade técnica e elaboração de projetos; c) vistoriar, periciar, avaliar, emitir parecer técnico, elaborar orçamentos e Termos de Referência que compoem processos licitatórios para aquisição e alienação de máquinas e equipamentos elétricos e eletrônicos; d) padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos planos de manutenção e reparação das máquinas e equipamentos; e) elaborar, fiscalizar e executar planos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações e equipamentos, empregando conhecimentos técnico-operacionais, de acordo com as instruções técnicas, desenhos, normas e legislação pertinentes; f) acompanhar, participar e executar serviços de inspeção em equipamentos, instalações e sistemas, serviços de projetos, construção e montagem, bem como participar de avaliação de riscos de implantação de empreendimentos; g) conduzir e instruir equipes de manutenção, reparação e operação em máquinas e equipamentos elétricos e eletrônicos; h) executar a fiscalização técnica dos contratos de serviços correlatos; i) atuar em atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos básicos e executivos; j) efetuar levantamento de quantitativos de serviços para elaboração de orçamentos, controle de requisição e recebimento de peças e equipamentos, dentre outros; k) elaborar produção técnica e especializada; l) elaborar desenhos técnicos e m) realizar outras tarefas correlatas.	
8. ENGENHEIRO FISCAL DE OBRAS	
8.1. Requisitos de Ingresso: a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Civil, emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); e c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.	8.2. Remuneração: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
8.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
8.4. Atribuições: a) fiscalizar, acompanhar e executar o controle de qualidade sistemático das obras, emitindo relatórios de avaliação periódica; b) efetuar visitas rotineiras nos locais das obras e serviços; c) elaborar pareceres sobre obras e serviços executados; d) assistir os órgãos sob a responsabilidade da SAD/PE em assuntos de construção predial; e) controlar e analisar documentos de despesas das obras; f) elaborar e realizar medições das obras; g) fornecer subsídios necessários para a deflagração de processos licitatórios; h) elaborar e solicitar, quando for o caso, termos aditivos devidamente justificados, com análise de preços e de cronogramas; i) exercer atividades de campo que exijam o levantamento físico de imóveis, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco; j) estabelecer e analisar especificações técnicas de projetos arquitetônicos e complementares; k) especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção individual, coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; l) acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, contra a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir e m) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE; n) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; o) prestar assessoramento à chefia imediata e p) realizar outras tarefas correlatas.	
9. ENGENHEIRO HIDROSSANITÁRIO	
9.1. Requisitos de Ingresso: a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Civil, emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.	9.2. Remuneração: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
9.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
9.4. Atribuições: a) elaborar parecer sobre obras e serviços executados, inclusive, acompanhamento de execução de projetos hidrossanitários e hidráulicos in loco e tudo que esteja relacionado ao âmbito de questões de construção civil; b) elaborar projetos das instalações hidrossanitárias; c) elaborar peças para projetos hidrossanitários e hidráulicos de edificações e demais locais que se fizer necessário de forma a se obter um projeto eficiente, viável e seguro de acordo com sua utilização/finalidade, devendo seguir com rigor o que preconiza as normas brasileiras (NBR'S) para cada disciplina em questão, contendo pranchas de forma, armação, detalhes de ligações, cortes, locação, memorial descritivo e o que mais for relevante para sua compreensão e execução; d) elaborar laudos e parecer técnico referente às condições hidrossanitárias e hidráulicas existentes ou quanto a solução adotada para construção de novas; e) efetuar compatibilização de projetos (arquitetônico/instalação/estrutural); f) participar de equipes de trabalhos multidisciplinares, envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE; g) fiscalizar a execução de obras; h) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; i) exercer atividades de campo, que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, devendo subir em escadas e andaimes quando necessário; j) prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata; k) realizar outras tarefas correlatas.	
10. ENGENHEIRO MECÂNICO	
10.1. Requisitos de Ingresso: a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Mecânica, emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); e c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.	10.2. Remuneração: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
10.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	

10.4. Atribuições: a) 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; b) realizar estudos de viabilidade técnica e elaboração de projetos; c) vistoriar, periciar, avaliar, emitir parecer técnico, elaborar orçamentos e Termos de Referência que compoem processos licitatórios para aquisição e alienação de máquinas e equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos; d) padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos planos de manutenção e reparação das máquinas e equipamentos; e) 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; f) conduzir e instruir equipes de manutenção, reparação e operação em máquinas e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; g) monitorar treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção e operadores; h) executar a fiscalização técnica dos contratos de serviços correlatos; i) atuar em atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos básicos e executivos; j) efetuar levantamento de quantitativos de serviços para elaboração de orçamentos, controle de requisição e recebimento de peças e equipamentos, dentre outros; k) elaborar produção técnica e especializada; l) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; m) elaborar desenhos técnicos e n) realizar outras tarefas correlatas.	
11. ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA	
11.1. Requisitos de Ingresso: a) Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Engenharia Civil, emitida por instituição reconhecida pelo MEC; b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); e c) Comprovação de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função à qual se inscreveu.	11.2. Remuneração: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
11.3. Jornada de Trabalho: Regime diarista com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
11.4. Atribuições: a) elaborar orçamento de obras; b) efetuar, em campo e/ou através de projetos, levantamento de quantitativos de materiais e serviços para elaboração de orçamentos; c) efetuar composição de preços e de Bonificação de Despesas Indiretas – BDI; d) efetuar critério de medição dos serviços previstos no orçamento; e) levantar e analisar quantitativos e especificações técnicas de projetos arquitetônicos e complementares; f) elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e composição de custos de serviços, bem como de material necessário para a deflagração de processos licitatórios; g) exercer atividades de campo que exijam o levantamento físico de imóveis, deslocando-se, para isto, aos locais necessários no âmbito territorial do Estado de Pernambuco; h) prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata; i) elaborar e analisar curvas ABC e planilhas oneradas e desoneradas; j) dominar o emprego de tabelas referenciais de preços, a exemplo da SINAPI; k) dominar a composição de custos unitários; l) analisar planilhas de aditivos, diátratos e demais peças orçamentárias de contratos de engenharia; m) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD; n) exercer atividades de campo que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, inclusive subindo em escada e andaimes quando necessário; o) participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SAD/PE; p) atestar faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; q) prestar assessoramento à chefia imediata e r) realizar outras tarefas correlatas.	

ANEXO III

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	De 25/06/2024 até 09/07/2024	Via internet – https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes
Resultado Preliminar	12/07/2024	Via internet – https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes
Período para interposição de Recursos ao Resultado Preliminar	De 15/07/2024 até 17/07/2024	https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes
Resultado Final	24/07/2024	Via internet – https://www.sad.pe.gov.br/concursos-e-selecoes

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO

ANALISTA AVALIADOR DE IMÓVEIS				
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
			UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados		80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia/Arquitetura de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)		5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia/Arquitetura de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)		5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia/Arquitetura, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso		10
TOTAL				100

ANALISTA DE PATRIMÔNIO				
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
			UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados		80
B	Curso de capacitação em qualquer área de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)		5
C	Curso de especialização em qualquer área, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)		5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso		10
TOTAL				100

ANALISTA EM SEGURANÇA DO TRABALHO				
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
			UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados		80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia/Arquitetura de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)		5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia/Arquitetura de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)		5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia/Arquitetura, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso		10
TOTAL				100

ARQUITETO			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Arquitetura de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 5 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Arquitetura de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 5 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Arquitetura, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	10 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO CALCULISTA			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO CARTÓGRAFO			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO ELETRICISTA			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO FISCAL DE OBRA			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO HIDROSSANITÁRIO			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO MECÂNICO			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA			
ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	80
B	Curso de capacitação em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 30 horas/aula, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	1 ponto por curso (limitado a 5 pontos)	5
C	Curso de especialização em qualquer área da Engenharia de, no mínimo, 360 horas/aula.	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	5
D	Mestrado ou Doutorado em qualquer área da Engenharia, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.	15 pontos por curso	10
TOTAL			100

ANEXO V DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM / UF: _____

Especialidade: _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme PORTARIA SAD nº _____, de _____ de 2024, fundamentado 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 possuía que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Recife, ____/____/____.

Ratificação 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, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, trioplegia, tripareisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

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

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dez 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:	

Ana Maraiza de Sousa Silva
Secretária de Administração

A SECRETÁRIA 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, **RESOLVE:**

Nº 1.947-Autorizar o afastamento e custeio de passagens e diárias (fonte de Recurso 500) da servidora **CÉLIA MARIA BORGES DA SILVA SANTANA**, matrícula nº 416.063-0, para participar do evento de curta duração "REUNIÃO DA CÂMARA TÉCNICA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO - CTGTES", em Brasília-DF, no período de 09 a 10 de Julho de 2024.

Nº 1.948-Autorizar o afastamento e custeio de diárias e passagens (fonte de Recurso 500) da servidora **THALIA ARIADNE PEÑA ARAGÃO**, matrícula nº 457.264-5, para participar do evento de curta duração "SEMINÁRIO INTERNACIONAL FAZENDO GÊNERO 13", em Florianópolis-SC, no período de 28/07/2024 a 03/08/2024.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A PORTARIA SAD Nº 1000, DE 16/04/2014 E CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ART. 178, DA LEI Nº 6.123, DE 20/07/1968, NOS ARTIGOS 4º E 14, DO DECRETO Nº 40.200, DE 13/12/2013, NOS TERMOS DO PROCESSO SEI Nº: 140000554.1.000642/2024-78, **RESOLVE:**

Nº 1.949-AUTORIZAR O AFASTAMENTO SANDUÍCHE DA SERVIDORA PÚBLICA: **MÔNICA MARIA DOS SANTOS DA COSTA**, MATRÍCULA Nº 255.051-2, SENDO AFASTAMENTO INTEGRAL NOS MESES DE JANEIRO E JULHO E AFASTAMENTO PARCIAL NOS DEZEMBRES MESES, PARA O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU "MESTRADO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO", PROMOVIDO PELO INSTITUTO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO E PESQUISA COM A UNIVERSIDADE UNIDA- PARAGUAI, NO PERÍODO DE 20/03/2024 A 20/07/2026, SEM ÔNUS PARA O PODER EXECUTIVO ESTADUAL, MANTIDOS OS DIREITOS E VANTAGENS INERENTES AO CARGO.

Luciana Oliveira Pires
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas