

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretário: **Marília Raquel Simões Lins**

PORTARIA CONJUNTA SAD / SEDUH Nº 005, DE 17 DE JANEIRO 2022

ASSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**e o**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO, tendo em vista o Decreto nº 52.148, de 11 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial de 12 de janeiro de 2022, e a Resolução CPP nº 058/2021, de 17 de novembro de 2021, da Câmara de Política de Pessoal, homologada pelo Ato nº 4147, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE do dia 29 de dezembro de 2021,

RESOLVEM:

I. Abrir seleção pública simplificada para a contratação temporária de profissionais de Nível Superior e Técnico para preenchimento de 77 (setenta e sete) vagas para atuar, no âmbito da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEDUH/PE, observadas as regras contidas no ANEXO ÚNICO, que integra a presente Portaria Conjunta.

II. Determinar que a seleção pública simplificada regida por esta Portaria Conjunta seja válida por 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do seu resultado final.

III. Estabelecer em até 06 (seis) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da seleção pública simplificada de que trata a presente Portaria, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, conforme necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, observados os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e demais normas aplicáveis à matéria.

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

NOME	CARGO	ÓRGÃO
Leonardo Henrique Fernandes Bezerra	Assessor da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete	SAD
Camila de Sá Mattias	Assessora da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete	SAD
Camila Magalhães CutrimTavarem Pontes	Gerente Jurídico	SEDUH
Andressa Caroline Lúcio Gadêlha	Gerente Geral de Administração e Finanças	SEDUH

V. Estabelecer que é de responsabilidade do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB a criação dos instrumentos Técnicos necessários à Inscrição, Avaliação da Experiência Profissional e de Títulos e à divulgação dos Resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

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

MARILIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Administração

TOMÉ BARROS MONTEIRO DA FRANCA
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação

(Portaria Conjunta SAD/SEDUH nº 005, de 17 de janeiro de 2022)

ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção pública simplificada tem como objetivo a contratação temporária de profissionais de nível superior e técnico, para preenchimento de 77 (setenta e sete) vagas, conforme quadro de vagas contido no Anexo I deste Edital, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco.

1.2. O processo seletivo será realizado em única etapa de caráter eliminatório e classificatório, denominada Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, cuja execução será de responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

1.3. O quantitativo de vagas por função está contido no ANEXO I.

1.4. A descrição sintética das atribuições específicas de cada função consta do ANEXO IV deste Edital.

1.5. As indicações da jornada de trabalho, do valor da remuneração e dos requisitos de formação encontram-se discriminados nos ANEXOS II e III, respectivamente, deste Edital.

1.6. O presente Edital, bem como suas alterações, se existentes, estará disponível no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e no endereço eletrônico www.idib.org.br.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da deficiência do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

2.1.1. Para as funções que só oferecem 01 (uma) vaga, a primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1ª (primeira) contratação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª (vigésima) contratação, e assim sucessivamente.

2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei Federal nº 14.126 de 22 março de 2021.

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

2.3.1. Quando do envio dos documentos e títulos, conforme o estabelecido no item 7 deste Edital, o candidato que no ato de sua inscrição tenha declarado ser pessoa com deficiência deverá enviar declaração existente no ANEXO VII deste Edital, devidamente preenchida, de forma digitalizada, e com a devida comprovação da deficiência informada.

2.3.1.1. A não apresentação da declaração contida no ANEXO VII acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, passando a concorrer às vagas de concorrência geral.

2.3.2 A declaração apresentada terá validade somente para esta seleção pública simplificada.

2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação.

2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência e não atender ao exigido nos subitens 2.3.1 e 2.3.1.1, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as vagas de classificação geral.

2.5.1. O candidato com deficiência que se inscrever para a presente seleção, independentemente de sua opção de vaga, será submetido à Perícia Médica, observado o estabelecido nos subitens 2.6 e 2.10, a fim de verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função.

2.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, da Secretaria de Administração ou entidade por ele credenciada.

2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a Declaração de Deficiência, conforme ANEXO VII deste Edital, atualizada, com data de emissão de até 12 (doze) meses contados da data do agendamento para Perícia Médica, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

2.7.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à avaliação.

2.7.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter, obrigatoriamente, informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

2.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, da Secretaria de Administração, ou entidade por esse credenciada, por ocasião da realização da perícia médica.

2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no art. 1º da Lei Federal nº 14.126 de 22 março de 2021; e,

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, cuja aferição será realizada após a contratação e durante o desempenho de suas funções.

2.9. O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência ou que não compareça à Perícia, será desconsiderado da lista de classificados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral (ampla concorrência).

2.9.1. O candidato que no ato de inscrição se declarar pessoa com deficiência, se aprovado e classificado na seleção pública simplificada como tal, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

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

2.11. Após convocação e comparecimento do candidato na condição de pessoa com deficiência para realização da Perícia Médica, caberá Recurso Administrativo à decisão preliminar proferida, interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia subsequente, endereçado e direcionado à Presidência da Comissão Executora do certame, por meio de sua Área de Candidato, acessível pelo site www.idib.org.br.

2.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação na seleção ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorrido o prazo recursal, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

2.13. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, aposentadoria ou reabilitação.

3. REQUISITOS

3.1. Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, ou ser emancipado civilmente;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- f) não acumular funções, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- g) não estar cumprindo o prazo de interstício de afastamento do Estado, por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, no ato da contratação, respeitado ainda o teor do subitem 11.1.1 e o disposto na Lei nº 17.180, de 19 de março de 2021;
- h) não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- i) preencher os requisitos de formação e experiência exigidos nesta seleção, conforme indicados nos ANEXOS III e V deste Edital, mediante aprovação na etapa de caráter eliminatório e classificatório, denominada Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, que antecede a contratação;
- j) ter disponibilidade para viajar.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.idib.org.br, durante os dias e horas especificados no ANEXO VI deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.1.1. O IDIB e a SEDUH/PE não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados em que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da Organizadora.

4.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br durante o período de inscrição especificado no ANEXO VI deste Edital; localizar nesse endereço eletrônico o "link" correlato à seleção pública simplificada e clicar em "Inscrição On-line"; realizar a identificação efetuando login, caso já possua cadastro para tanto; se não possuir, efetuar o cadastro para poder se *logar* e realizar a inscrição;

uma vez logado, selecionar a Seleção e preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital, estando sob sua responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados; após o integral preenchimento da ficha de inscrição on-line, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

4.3.1. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no ANEXO VI, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

4.3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário on-line, a transmissão de dados e os demais atos necessários para sua inscrição.

4.3.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma função, conforme quadro de vagas ofertadas no ANEXO I.

4.5. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line do IDIB como a de maior numeração, independentemente da data e hora de sua efetivação. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.6. A pessoa com deficiência deverá observar as determinações contidas no item 2 deste Edital, para fins de inscrição e concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.7. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

4.8. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 26,00 (vinte e seis reais), para inscrição nas funções ora ofertadas, através de boleto bancário, que poderá ser pago em qualquer agência bancária, até a data final prevista no ANEXO VI.

4.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

4.8.2. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.8.3. A taxa de inscrição somente poderá ser paga até o primeiro dia útil imediatamente após o fim das inscrições.

4.8.3.1 A taxa de inscrição porventura paga após o primeiro dia útil depois do fim das inscrições será desconsiderada e tomada inválida.

4.9. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

4.10. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido, juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da Organizadora.

4.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até a sua contratação.

4.12. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial da seleção - www.idib.org.br.

4.13. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro.

4.14. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal, ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

4.15. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

4.16. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento da seleção pela Administração Pública, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

4.17. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem aos requisitos definidos pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.17.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição desta seleção pública simplificada o candidato que com fundamento no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008:

- a) estiver inscrito regularmente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); e,
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, com renda familiar mensal de até três salários mínimos, por meio de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência).

4.18. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser formalizado por meio do formulário constante do ANEXO X deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente com a documentação exigida no subitem 4.17.1, alínea "b", em vias digitalizadas, no período especificado no ANEXO VI, de acordo com as instruções a seguir.

4.18.1. Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o último dia estabelecido para este fim conforme ANEXO VI.

4.18.2. O candidato inscrito até o último dia previsto para este fim no ANEXO VI e que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página da seleção no endereço eletrônico www.idib.org.br, clicar nos *links* específicos para essa solicitação, durante o período especificado no ANEXO VI, para formalizar sua solicitação, mediante o envio, em via digital, da documentação exigida para tanto.

4.18.3. O candidato inscrito após o período constante do subitem 4.18.1 não mais poderá requerer isenção de taxa de inscrição.

4.19. O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico.

4.20. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.21. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

4.22. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

4.23. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pela Organizadora.

4.24. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até a data prevista no cronograma constante do ANEXO VI, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

4.25. O candidato poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do endereço eletrônico www.idib.org.br, no prazo previsto no ANEXO VI e de acordo com o item 9 deste Edital, não sendo admitido pedido de revisão após aquele prazo.

4.26. O recurso referente à isenção da taxa deve ser feito ao IDIB, via internet, através de ferramenta específica para tanto, disponível na Área do Candidato, com acesso pelo candidato apenas durante o prazo recursal, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

4.26.1 Após o prazo final do recebimento dos recursos referentes à isenção da taxa de inscrição, a Organizadora julgará e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br o resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, bem como as respostas aos recursos via Área do Candidato.

4.27. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e quiser participar da seleção deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final para pagamento especificada no ANEXO VI.

5. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o que configurará na aceitação de todas as normas e condições estipuladas.
- 5.2. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação preliminar com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, www.idib.org.br.
- 5.2.1. O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência somente terá sua inscrição homologada após a comprovação do envio da declaração constante do ANEXO VII, realizada quando da análise de seus documentos e títulos.
- 5.3. Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso nos termos do item 9 deste Edital, a contar da data da publicação do resultado preliminar realizada no endereço eletrônico do IDIB.
- 5.4. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 9 deste Edital.
- 5.5. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.
- 5.6. A devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato somente ocorrerá no caso de não realização da seleção por parte do Governo do Estado de Pernambuco, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.
- 5.7. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:
- a) não comprovar o pagamento da taxa de inscrição; e,
 - b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

6. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 9 deste Edital.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição através de sua Área do Candidato.

7. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS

- 7.1. Para fins de envio de documentação e títulos, o candidato deve acessar o *link* específico para envio de documentos e títulos, que estará disponível no portal eletrônico da Organizadora, na página da Seleção.
- 7.1.1. O envio de documentos e títulos somente estará disponível ao candidato cujo pagamento da taxa de inscrição já tenha sido confirmado, bem como ao candidato que teve sua isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, que pode ser constatada através de seu comprovante de inscrição disponível na Área do Candidato.
- 7.1.2. Serão disponibilizados 2 (dois) *links* no site www.idib.org.br, na área da seleção: um *link* para gerar o código de acesso que permitirá acessar a ferramenta *on-line* para envio dos documentos e títulos; e, um segundo *link* para acessar a ferramenta e efetivar o envio de documentos e títulos, através do código de acesso já gerado.
- 7.2. O prazo para início do envio dos documentos e dos títulos comprobatórios dar-se-á após compensação do pagamento do boleto que ocorre no período de 48h a 72h.
- 7.3. O candidato deverá anexar os documentos e títulos comprobatórios abaixo elencados e preencher a tabela de pontuação de Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, sem omissões, no prazo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, através de ferramenta *on-line* descrita no subitem 7.1:
- a) documento de identidade (frente e verso) e CPF ou comprovante da situação cadastral no CPF, que pode ser obtido no endereço eletrônico da Receita Federal;
 - b) comprovante de residência (**preferencialmente**, conta de água, luz ou telefone, de titularidade do candidato, emitida, no máximo, nos últimos três meses, e declaração de residência, quando o comprovante não for de titularidade do candidato, conforme ANEXO XI);
 - c) comprovante de quitação eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral obtida no endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE);
 - d) comprovante de quitação do serviço militar (frente e verso), obrigatório para candidatos do sexo masculino (são considerados documentos oficiais de quitação: Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção - CI ou Certificado de Reservista Militar - CRM);
 - e) documentos de comprovação da formação/titulação e cursos (frente e verso), observados os requisitos mínimos previstos no ANEXO III, para cada função;
 - f) documentos de experiência profissional (frente e verso, se houver), títulos e certificados, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação/ Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos contida no ANEXO V, para cada função;
 - g) Declaração de Deficiência nos moldes do ANEXO VII, obrigatória para os candidatos que, no ato da inscrição, declararam ser pessoa com deficiência, bem como exames obrigatórios e/ou que julgarem pertinentes para fins de comprovação da deficiência declarada;
 - h) Certidão de atuação como jurado, se aplicável (para fins de comprovação, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado)
- 7.4. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são consideradas identidades; Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista, boletim de ocorrência policial, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista, quando modelo antigo, carteiras de estudante e carteiras funcionais/crachás.
- 7.6. A não apresentação dos documentos obrigatórios citados no subitem 7.3, alíneas “a” e “e”, eliminará o candidato da Seleção, sem apreciação de qualquer documento ou título comprobatório pontuável previsto no ANEXO V, porventura apresentado.
- 7.7. O envio dos arquivos referentes ao subitem 7.3, uma vez inicializado pelo candidato, somente será finalizado caso o candidato clique no botão “finalizar envios”; caso contrário, ficará com o *status* “pendente” até o prazo final para envio, constante no ANEXO VI; após o término desse prazo, mudará para *status* “finalizado”, automaticamente. Enquanto o envio estiver com o *status* “pendente”, o candidato poderá adicionar e/ou remover quantos arquivos achar necessário; contudo, após a mudança de *status* para “finalizado”, o candidato não poderá mais enviar arquivos, sendo finalizada essa fase.
- 7.7.1. Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF.
- 7.7.2. Os arquivos digitalizados e com informações ilegíveis e/ou digitalizados parcialmente serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação. Ex.: para o arquivo Diploma de Graduação devem ser digitalizadas e apresentadas as duas faces do documento, sob pena de não ser aceito e, consequentemente, pontuado.
- 7.7.3. Serão aceitos arquivos de até 2 MB (dois megabytes) cada.
- 7.7.4. Nos arquivos anexados deve constar a identificação nominal do candidato, sendo necessária, portanto, sua anexação em frente e verso, sempre que houver.
- 7.7.5. O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: título do arquivo “Diploma de Graduação” para o Indicador que requeira comprovação de curso de graduação.
- 7.7.6. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e envio dos documentos e títulos, podendo ser excluído do processo seletivo, a qualquer tempo, caso esse procedimento não tenha sido realizado de acordo com o estabelecido neste Edital.

8. DA SELEÇÃO

- 8.1. A seleção pública simplificada será regida por este Edital e sua realização dar-se-á em etapa única, denominada Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, comum a todos os candidatos.
- 8.1.1. A Análise de Experiência Profissional e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Organizadora contratada para este fim, mediante a análise da documentação probatória e das informações prestadas no ato da inscrição, valendo de 0,0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no ANEXO V deste Edital.
- 8.1.1.1. Por força do subitem 7.6, para fins de avaliação dos documentos e títulos previstos no ANEXO V, porventura apresentados, o candidato deverá atender, obrigatoriamente, aos pré-requisitos mínimos de admissibilidade, previstos no subitem 7.3, alíneas “a” e “e”.
- 8.1.1.2. O candidato que atender aos pré-requisitos mínimos de admissibilidade contidos no subitem anterior, garantirá a pontuação mínima referente à comprovação de formação/titulação exigida como pré-requisito, de acordo com o estabelecido nos ANEXOS III e V.
- 8.1.1.3. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 8.1.1.1 (critérios mínimos de admissibilidade) será eliminado do presente processo seletivo.
- 8.1.1.4. O candidato que apresentar um total de pontos igual a 0,0 (zero), na Análise de Experiência Profissional e de Títulos, será desclassificado do presente processo.
- 8.1.2. Para a comprovação dos títulos e de experiência profissional, deverão ser digitalizados os documentos indicados nos ANEXOS III e V, de acordo com a opção de função do candidato.
- 8.1.3. Os comprovantes de títulos, cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 8.1.4. São serão pontuados os títulos, cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu.
- 8.1.4.1. Não serão considerados, para efeito de pontuação, atividades voluntárias, estágios, monitorias, bolsas de iniciação científica, tutorias, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.
- 8.1.5. Não serão aceitos protocolos para fins de comprovação de documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional.
- 8.1.6. Cada item de avaliação de experiência profissional, titulação e cursos será contado apenas uma vez.
- 8.1.7. A contagem do tempo de experiência profissional será comprovada através da análise dos documentos comprobatórios apresentados de acordo com o ANEXO V deste Edital.
- 8.1.8. Todos os documentos citados no ANEXO V deste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e o final da realização do serviço (dia, mês e ano), não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.
- 8.1.9. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato.

- 8.1.9.1. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência não será considerada mais de uma experiência referente a um mesmo período.
- 8.1.10. A pontuação registrada pelo candidato na Tabela de Pontuação de Experiência Profissional e de Títulos será meramente informativa. A pontuação considerada para o processo seletivo será a obtida conforme estabelece o subitem 8.1.1, cujo resultado final é decorrente da análise da documentação apresentada, realizada pela Organizadora através da equipe executora designada para esse fim.
- 8.1.11. Serão desconsiderados os títulos excedentes para fins de pontuação.
- 8.1.12. Quaisquer informações falsas ou não comprovadas, a qualquer tempo, geram a eliminação do candidato na seleção pública simplificada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. O Resultado Final da seleção pública simplificada será computado o total de pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados, no resultado final, de acordo com a pontuação alcançada, por função, na ordem decrescente de pontos obtidos.
- 9.3. O candidato poderá interpor recurso, através de sua Área do Candidato, acessível no endereço eletrônico da Organizadora, www.idib.org.br, pelo prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado preliminar de cada etapa que for cabível, obedecendo aos prazos estabelecidos no ANEXO VI.
- 9.3.1. Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via internet, através da Área do Candidato, acessível por meio do endereço eletrônico acima descrito, apenas durante o prazo recursal. Após o prazo final do envio dos recursos, a Organizadora julgará todos os recursos recebidos e publicará na mesma Área do Candidato, às suas respectivas respostas.
- 9.4. Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder a análise e o julgamento dos recursos.
- 9.5. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.
- 9.6. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.
- 9.7. A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.
- 9.7.1. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente, a partir da nova análise realizada por força de recurso impetrado.
- 9.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da seleção pública simplificada.
- 9.9. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso on-line devidamente preenchido pelo candidato.
- 9.10. Ocorrendo empate nos resultados, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- I. o candidato com maior idade;
 - II. o candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
 - III. ter atuado como jurado.
- 9.11. Não obstante o disposto no subitem 9.10 acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no mesmo subitem.
- 9.12. O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD terá seu nome inserido na lista dos classificados como pessoa com deficiência, bem como na listagem geral.
- 9.13. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência – PCD terá seu nome desconsiderado da lista de classificados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, permanecendo na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 9.14. O resultado final da seleção pública simplificada estará à disposição dos candidatos para consulta no endereço eletrônico www.idib.org.br, e será homologado através de Portaria Conjunta SAD/SEDUH, publicada em Diário Oficial do Estado de Pernambuco, observada a ordem decrescente de pontuação.
- 9.15. A listagem nominal dos aprovados será emitida por ordem crescente de classificação por função, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. O candidato classificado será convocado para a contratação pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUH/PE, consoante a necessidade da Secretaria.
- 10.1.1. As convocações dar-se-ão por meio de telegrama, enviado para o endereço constante na ficha de inscrição do candidato, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida, em virtude de inexistência no endereço informado.
- 10.1.2. O candidato convocado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para se apresentar no local indicado no ato da convocação, a contar da data do recebimento do mesmo.
- 10.2. O candidato que concorrer como pessoa com deficiência, caso aprovado dentro das vagas ofertadas para ampla concorrência, não ocupará as vagas reservadas, devendo as mesmas serem preenchidas pelo próximo candidato na condição de pessoa com deficiência aprovado.
- 10.3. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo para todos os efeitos legais o direito à vaga.
- 10.4. O candidato convocado que se apresentar nos prazos estabelecidos, mas que não puder e/ou não tiver interesse em assumir no momento da convocação, poderá passar a ocupar classificação final entre os candidatos classificados, ficando reservado à SEDUH/PE o direito de convocar o próximo candidato na lista de classificação.
- 10.5. A fim de garantir o direito à realocação e permanência na listagem de classificação, o candidato convocado deverá assinar um termo de ciência, conforme ANEXO VIII, junto à SEDUH/PE, no ato da convocação.
- 10.6. O não pronunciamento do interessado no prazo estipulado na convocação será interpretado como desistência da vaga, permitindo à SEDUH/PE excluí-lo do certame.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A Administração Pública contratará somente os candidatos classificados que não estiverem cumprindo o prazo de interstício nos termos do art. 9º da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011 e suas alterações, observando ainda o disposto na Lei nº 17.180, de 19 de março de 2021; no momento da contratação inicial desta seleção.
- 11.1.1. O candidato classificado que for convocado no período de cumprimento do interstício supracitado, deverá preencher e assinar a declaração de cumprimento de interstício, ANEXO IX, devendo aguardar o fim do período do interstício, observando-se a ordem classificatória do certame.
- 11.1.2. O interstício mínimo de que trata o subitem 11.1 é obrigatório para todos os contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo.
- 11.2. A localização funcional dos candidatos contratados será feita pela SEDUH/PE, obedecendo à opção feita pelo candidato no ato da inscrição, conforme necessidade da própria e observadas as regras contidas nos subitens 10.4 e 10.5.
- 11.3. O horário de trabalho será definido pela SEDUH/PE, considerando que os candidatos deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária da função para a qual se candidatou, nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme a carga horária firmada em contrato.
- 11.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
- a) Documento de identificação pessoal (RG ou documento equivalente);
 - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - f) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (comprovante do último pleito ou certidão emitida pela Justiça Eleitoral);
 - g) Comprovante de quitação do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - h) Diploma ou Certificado de Graduação;
 - i) Comprovante de Residência;
 - j) Atestado Médico Admissional (às expensas do candidato);
 - k) Certidões de Antecedentes Criminais, emitidas pelo Tribunal de Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - l) Declaração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, de acordo com os casos constitucionalmente admitidos, e/ou de que tenha cumprido integralmente o interstício exigido para nova contratação, conforme caput do art. 9º, da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, excetuando-se os casos contemplados pela Lei nº 17.180, de 19 de março de 2021;
 - m) Declaração de cumprimento de interstício por força de cumprimento integral do interstício exigido para nova contratação, conforme caput do art. 9º, da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, se aplicável;
 - n) Termo de ciência de reclassificação, por força da impossibilidade de assunção, conforme subitens 10.4 e 10.5, se aplicável;
 - o) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 11.5. O candidato, ao ser contratado, deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculada a qualquer agência do Banco Bradesco.
- 11.6. O prazo de vigência do contrato será de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observados ainda, os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.
- 11.7. À SEDUH/PE reserva-se o direito de requisitar do candidato ou servidor informações ou documentos complementares sobre documentos pessoais, documentos de escolaridade e de comprovação de experiência profissional, apresentados neste processo de seleção pública simplificada, objetivando dirimir qualquer eventual dúvida que venha a ocorrer antes da contratação ou durante o exercício do contrato.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 12.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por função.

12.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar a seleção pública simplificada.

12.4. O profissional contratado deverá ter disponibilidade para viajar, quando houver necessidade da SEDUH/PE.

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

12.6. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação na presente seleção pública simplificada, valendo para este fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco da portaria de homologação e o resultado divulgado no endereço eletrônico da Organizadora, www.idib.org.br.

12.7. A classificação do candidato na presente seleção pública simplificada assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da SEDUH/PE, à existência de vaga, à formação de turmas, à rigorosa ordem crescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

12.9. O candidato aprovado se obriga a manter atualizados seu endereço postal, correio eletrônico e telefones perante o IDIB até a data de publicação da homologação do resultado final desta seleção pública simplificada, por meio dos canais de atendimento disponibilizados para tanto e, após essa data, junto à SEDUH/PE, por meio do endereço eletrônico selecao simplificada2022@seduh.pe.gov.br para efeito de futuras convocações, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de tais dados.

12.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao processo seletivo, os quais serão sempre divulgados no endereço eletrônico da Organizadora, www.idib.org.br.

12.11. O candidato convocado que não puder e/ou não tiver interesse em atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo, excetuando-se as situações previstas nos subitens 10.4, 10.5 e 11.1.1.

12.12. O candidato que tenha prestado serviços no âmbito do Estado de Pernambuco, mediante contrato por tempo determinado, somente poderá ser contratado em decorrência desse processo seletivo, observados os prazos definidos no art. 9º da Lei 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

12.13. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado, conforme dispõe o art. 10-A, inciso II, §2º, da Lei Estadual nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

12.14. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à SEDUH/PE, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

12.15. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

12.16. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação para esta seleção.

12.17. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização da seleção pública simplificada de que trata este Edital será o da cidade de Recife/PE.

12.18. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação na presente seleção, inclusive decorrentes de deslocamento e hospedagem.

12.19. A documentação referente a todas as etapas da presente seleção pública simplificada deverá ser mantida pela SEDUH/PE em arquivo impresso ou eletrônico por, no mínimo, 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 junho de 2000.

12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora desta seleção pública simplificada, ouvida a Organizadora da presente seleção.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	VCG*	VPCC**	VAGAS
ADMINISTRADOR	4	1	5
ADVOGADO	2	1	3
ARQUITETO	7	1	8
ASSISTENTE SOCIAL	1	0	1
CONTADOR	2	1	3
ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA	8	1	9
ENGENHEIRO DE OBRAS	22	2	24
ENGENHEIRO DE PROJETOS	11	1	12
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	11	1	12
TOTAL DE VAGAS	68	9	77
(*) Vagas Concorrência Geral			
(**) Vagas para Pessoa com Deficiência			

ANEXO II – DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	JORNADA	VENCIMENTO BRUTO
ADMINISTRADOR	40h	R\$ 3.500,00
ADVOGADO	40h	R\$ 3.825,00
ARQUITETO	40h	R\$ 4.590,00
ASSISTENTE SOCIAL	30h	R\$ 2.200,00
CONTADOR	40h	R\$ 3.825,00
ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA	40h	R\$ 4.590,00
ENGENHEIRO DE OBRAS	40h	R\$ 4.590,00
ENGENHEIRO DE PROJETOS	40h	R\$ 4.590,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40h	R\$ 1.212,00

ANEXO III - DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ESCOLARIDADE

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
ADMINISTRADOR	Curso de graduação em Administração devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares Conselho de representação da categoria profissional (CRA).
ADVOGADO	Curso de graduação em Direito concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares na Ordem dos Advogados do Brasil.
ARQUITETO	Curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (CAU).
ASSISTENTE SOCIAL	Curso de graduação em Serviço Social concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (CRESS).
CONTADOR	Curso de graduação em Contabilidade concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (CRC).
ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA	Curso de graduação em Engenharia Civil concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHEIRO DE OBRAS	Curso de graduação em Engenharia Civil concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHEIRO DE PROJETOS	Curso de graduação em Engenharia Civil concluído, devidamente comprovado por instituição oficialmente reconhecida e autorizada pelo MEC, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Curso de Técnico de Edificações, concluído em instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo MEC; carteira do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou declaração de inscrição com a comprovação de regularidade do exercício corrente.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

a) **ADMINISTRADOR:** Executar atividades relacionadas supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos a respeito de administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos **MEDIANTE:** Parceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, seleção de pessoal, orçamentos, administração de material, administração financeira, mercadológica e de

produção, relações industriais, bem como outros em que se desdobre o aos quais sejam conexos; desenvolver, implantar e assinar processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental para a SEDUH; apoiar tecnicamente o desenvolvimento da elaboração dos planos plurianuais e anuais e as respectivas peças e leis orçamentárias, bem como suas revisões; monitorar, intensificar e gerenciar os programas, ações e projetos desenvolvidos pela SEDUH, dentre eles atividades com prazos de detalhamento e defesa de argumentos, os quais deverão ser apresentados e demonstrados nas reuniões de monitoramento através de programas excels e PowerPoint; modelar e detalhar os processos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão, elaborando normas e instruções para sua aplicação; identificar e diagnosticar, em conjunto com analista de tecnologia da informação e comunicação, as necessidades de sistema e ferramentas informatizadas para apoio aos processos de planejamento de gestão da SEDUH; atuar, como facilitador, na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades da SEDUH; desenvolver, influenciar de forma consistente e articulada, assegurando a observância, às políticas, planos, procedimentos, leis, decretos, portarias, normas que possam ter impacto significativo sobre as atribuições da SEDUH, em respeito às leis e às normas do sistema CFA/CRAS; participar de equipes de trabalho multidisciplinares e Inter setoriais, objetivando a articulação de programas de interesse da SEDUH junto às vinculadas e demais órgãos do Estado de Pernambuco; buscar e fornecer informações, seja através de pesquisas internas e externas, que auxiliem os dirigentes da SEDUH na tomada de decisões; avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações a SEDUH; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; atestar faturas de serviços sob sua supervisão; supervisionar e orientar às atividades relacionadas à área de logística, almoxarifado e patrimônio; acompanhar, bem como executar as etapas inerentes aos contratos de gestão firmados pela SEDUH, devendo manter os contatos com demais órgãos envolvidos no objeto contratual, de modo a cumprir todas as etapas de obrigações pelas partes envolvidas, inclusive mantendo-se atualizados quanto às normas e orientações emanadas pela Secretaria de Administração e órgãos de controle; realizar outras tarefas correlatas a SEDUH.

b) **ADVOGADO:** Prestar apoio em assuntos de natureza jurídica no âmbito do direito administrativo e legislativo às diversas áreas da SEDUH. Exercer a representação jurídica do Órgão em audiências públicas, no que couber, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado. Realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica de licitações, contratos, convênios e legislativa, tais como notas técnicas, encaminhamentos, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos. Analisar editais de licitação, protocolos de intenções, termos de ajustes, editais de licitação. Elaborar e acompanhar contratos administrativos, convênios e termo aditivos. Prestar assessoramento e apoio jurídico às atividades relacionadas à gestão de convênios. Elaborar respostas às exigências/cotas dos contratos e termos aditivos à Procuradoria Geral do Estado. Examinar os processos de aquisição e de alienação de bens e imóveis. Elaborar estatuto social, atas, termos aditivos e demais instrumentos societários de pessoas jurídicas de direito público. Apoiar, participar e acompanhar procedimentos administrativos. Zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades jurídicas. Produzir estudos, manifestações, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da Autoridade Superior do Órgão, diligenciando a obtenção de informações e esclarecimentos junto as Secretarias Executivas, Superintendência de Gestão e Gerências. Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH. Prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata. Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade jurídica. Desempenhar outras atividades correlatas, dentro da área jurídica que forem solicitadas.

c) **ARQUITETO:** Elaborar e analisar estudos de concepção, planos urbanísticos e projetos de arquitetura, paisagismo e urbanismo; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH; elaborar Termos de Referência; elaborar Especificações Técnicas, Memórias Descritivas e demais peças técnicas necessárias a um processo licitatório e contratação pública; elaborar estudo de viabilidade técnica e ambiental; elaborar laudos e parecer técnicos sobre projetos e execução de obras e serviços; elaboração de as built; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade; atestar faturas de projetos sob sua supervisão; desempenhar outras atividades correlatas.

d) **ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar cadastramento para a identificação do perfil das comunidades; Realizar diagnóstico sobre a realidade social das intervenções a serem trabalhadas; Apresentar soluções aos problemas relacionados às relações sociais e familiares; Acompanhar a população em situações de vulnerabilidade e riscos sociais; Prestar apoio técnico e acompanhar as famílias das comunidades em processo de urbanização, remanejamento e reassentamento habitacional; Identificação de parcerias no sentido de intensificar os canais de participação comunitária; Levantar os benefícios sociais existentes, caracterizando a condição dos indivíduos exercerem plenamente os seus direitos de cidadania; Atender as comunidades em diversas situações, direcionando os encaminhamentos para os órgãos competentes, a fim de encontrar as soluções alternativas; Apoiar e incentivar a formação e/ou consolidação de organizações ou grupos representativos dos beneficiários com o objetivo de integração e de convivência; Examinar os beneficiários e dependentes para os atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio- assistencial; Mediar conflitos familiares; Elaborar projeto técnico social de acordo com os padrões exigidos pela Portaria 21/Manual de Orientações/Ministério das Cidades; Emitir relatórios sociais e pareceres de natureza técnica; Prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas à SEDUH.

e) **CONTADOR:** Realizar conciliações bancárias; realizar conciliação das aplicações financeiras; realizar conferências de Notas Fiscais Faturas recebidas, a serem pagas; realizar conferência da documentação exigida pelos Contratos de Execução de Obras; efetuar análise e o cumprimento, por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, dos documentos exigidos pelo Decreto Estadual Nº. 25.304 de 17/03/2003; efetuar registro dos Pedidos de Desembolsos através do e-Fisco; emitir de Ordens Bancárias através do e-Fisco; efetuar a alocação de Recursos nas Fichas Financeiras, através do e-Fisco; efetuar o preenchimento das Prestações de Contas, por Convênio, mensalmente, de acordo com a Instrução Normativa Nº. 01 de janeiro de 1997, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional e a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127, de 29.05.2008; efetuar conferência das Prestações de Contas dos Convênios firmados entre a SECID e/ou Órgãos Públicos (Federal, Estadual, Municipal) e demais organizações sociais; Efetuar cálculos e emissão de guias de tributos retidos na fonte, tais como: INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL e IRRF, sobre as faturas dos pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelos Convênios; efetuar registro contábil das despesas com tarifas bancárias das contas vinculadas aos Convênios; elaborar conciliação bancária, por fonte de recursos, dos valores recebidos e pagos pelos Convênios; efetuar Registro contábil, nas contas de Ativo e Passivo, para o controle contábil dos valores repassados pelos Convênios e suas aplicações; arquivar e organizar a documentação contábil utilizada para posterior Prestação de Contas; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata e a Comissão de Licitação quanto à análise das demonstrações contábeis, em observância as leis das licitações (Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações), conhecimento e utilização, quando necessário, do código de administração financeira do Estado de Pernambuco; elaborar relatórios e planilhas de trabalhos relacionados com a especialidade, realizar outras tarefas correlatas à SEDUH.

f) **ENGENHEIRO CIVIL ORÇAMENTISTA:** Elaborar orçamento de obras; efetuar levantamento de quantitativos de serviços em campo, em todo o território estadual, e/ou através de projetos, para elaboração de orçamentos; efetuar composição de preços / BDI de serviços; efetuar critério de medição dos serviços previstos no orçamento; levantar e analisar quantitativos e especificações técnicas de projetos arquitetônicos e complementares; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico – financeiros e composição de custos de serviços, bem como material necessário para a deflagração de processos licitatórios; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; dominar planilhas do Excel de padrão médio ou avançado; elaborar e analisar curvas ABC e planilhas oneradas e desoneradas; dominar o emprego de Tabelas SINAPI e SICRO; dominar composição de custos unitários; analisar planilhas de aditivos, distratos e demais peças orçamentárias de contratos de engenharia; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH; exercer atividades de campo que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, inclusive subindo em escadas e andaimas quando necessário; realizar outras tarefas correlatas.

g) **ENGENHEIRO DE OBRAS:** Fiscalizar e executar controle de qualidade sistemático das obras, em todo o território do Estado emitindo relatórios de avaliação periódica; exercer atividades de campo que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, inclusive subindo em escadas e andaimas quando necessário; elaborar medições e pareceres sobre obras e serviços executados, com as devidas memórias de cálculo e relatórios fotográficos; assistir às unidades sob a responsabilidade da SEDUH, em assuntos de construção/reforma/recuperação/restauro de edifícios; controlar e analisar documentos de despesas das obras; elaborar cronograma físico financeiro de obras; elaborar orçamento de obras; efetuar levantamento de quantitativos de serviços em campo e/ou através de projetos, para elaboração de orçamentos; elaborar termos de referência e solicitar termos aditivos, quando for o caso, devidamente justificados, com análise de preços/cotações e cronograma; elaborar e analisar projetos de instalações prediais; elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros; realizar trabalhos de caráter técnico na área de engenharia; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH; analisar projetos de infraestrutura urbana; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; atestar faturas de obras sob sua supervisão; disponibilidade para viagens dentro do Estado de Pernambuco; realizar outras tarefas correlatas; exercer atividades de campo, em todo o território estadual, inclusive as que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, utilizando em escadas e andaimas quando necessário; assistir às unidades sob a responsabilidade da SEDUH, em assuntos de construção/reforma/recuperação/restauro de edifícios; participar de equipes de trabalho multidisciplinares; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; realizar trabalhos de caráter técnico na área de engenharia; analisar projetos de construção civil e instalações prediais; elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros; analisar projetos de infraestrutura urbana; efetuar levantamento de quantitativos de serviços em campo e/ou através de projetos, para elaboração de orçamentos; elaborar orçamento de obras, para aditivos de contrato; elaborar cronograma físico financeiro de obras; elaborar termos de referência; colaborar com a CPL na análise técnica de processos licitatórios de engenharia; Fiscalizar e executar controle de qualidade sistemático das obras, em todo o território do Estado emitindo relatórios de avaliação periódica; elaborar medições e pareceres sobre obras e serviços executados, com as devidas memórias de cálculo e relatórios fotográficos; controlar e analisar documentos de despesas das obras; atestar faturas de obras sob sua supervisão; solicitar termos aditivos, quando for o caso, devidamente justificados, com análise de preços/cotações e cronograma; fazer recebimentos provisório e definitivo das obras sob sua responsabilidade; realizar laudos e pareceres de Não Conformidade, quando for o caso, para embasar processos administrativos e distratos; preparar documentação de Acoeto Técnico referente às obras de sua responsabilidade; Elaborar as bulis; realizar outras tarefas correlatas.

h) **ENGENHEIRO DE PROJETOS:** Elaborar parecer sobre obras e serviços executados; elaborar projetos de instalações complementares (prediais de água, esgoto, elétrica, lógica, telefonia e proteção contra incêndios); efetuar compatibilização de projetos (arquitetônico/instalação/estrutural); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros; participar de equipes de trabalhos multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SEDUH; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; dominar programas do Office e AutoCad; elaborar projetos complementares de pequena monta; atestar

faturas de obras ou serviços sob sua supervisão; exercer atividades de campo, em todo o território estadual, que exijam a verificação física do empreendimento, deslocando-se aos locais necessários, inclusive subindo em escadas e andaimes quando necessário; realizar outras tarefas correlatas.

I) TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:Auxiliar os Engenheiros Cíveis na fiscalização e acompanhamento da execução das obras em geral, conferir os serviços, efetuar levantamentos de quantitativo/medição em projeto e em campo, conferir os serviços e conformidades junto as NBR's, NR's e legislações de obras públicas, acompanhar o planejamento de obra, atentar para os fundamentais das normas técnicas, de segurança e saúde no trabalho e legislações específicas. Auxiliar na qualidade e produtividade dos serviços de engenharia. Necessário experiência em obra, leitura de projetos, Excel e AutoCad.

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO
ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS

Funções: **ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL e CONTADOR**

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência correlata com a função para a qual concorre - 04 pontos por semestre (máximo de 15 semestres)	60	Declaração ou Certidão emitida pela autoridade responsável da instituição em que atua ou atuou na função para a qual concorre, contendo as datas (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), contendo as atividades desenvolvidas para contemplar plenamente a pontuação descrita, com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula (se for o caso). Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de contrato de trabalho na função para a qual concorre, a ser comprovadas por meio das páginas de identificação do candidato (a), folhas de contrato de trabalho para a função a ser exercida com data de admissão e demissão. Contrato referente à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, integralmente executado, indicando o período (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), com a devida formalização necessária (assinaturas e data do contrato), bem como último comprovante de recebimento mensal. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período e atividades desenvolvidas. No caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vinculou ou se vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas.
Avaliação de Títulos	Graduação de acordo com os pré-requisitos de cada função, listados no ANEXO III deste Edital - máximo de 04 pontos	40	Diploma ou certidão de conclusão de curso, certificado, declaração, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Especialização com no mínimo 360 h/a, em áreas correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 09 pontos		Diploma ou certificado, certidão, declaração de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Mestrado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 12 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Doutorado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu- máximo de 15 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
Pontuação Máxima		100	

Função: **ADVOGADO**

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência correlata com a função para a qual concorre – 10 pontos por ano (máximo de 6 anos)	60	-Certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; - Cópia autenticada de atos privativos; - Certidão expedida pelo órgão público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.
	(Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima em cinco atos privativos previstos no artigo 1º do Estatuto da OAB, em causas ou questões distintas.)		
Avaliação de Títulos	Graduação Direito - máximo de 04 pontos	40	Diploma ou certidão de conclusão de curso, certificado, declaração, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Especialização com no mínimo 360 h/a, em áreas correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 09 pontos		Diploma ou certificado, certidão, declaração de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Mestrado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 12 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Doutorado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu- máximo de 15 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
Pontuação Máxima		100	

Funções: **ARQUITETO, ENGENHEIRO CIVIL, ORÇAMENTISTA, ENGENHEIRO DE OBRAS e ENGENHEIRO DE PROJETOS**

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência correlata com a função para a qual concorre - 04 pontos por semestre (máximo de 15 semestres)	60	Declaração ou Certidão emitida pela autoridade responsável da instituição em que atua ou atuou na função para a qual concorre, contendo as datas (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), contendo as atividades desenvolvidas para contemplar plenamente a pontuação descrita, com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula (se for o caso). Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de contrato de trabalho na função para a qual concorre, a ser comprovado por meio das páginas de identificação do candidato (a), folhas de contrato de trabalho para a função a ser exercida com data de admissão e demissão. Contrato referente à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, integralmente executado, indicando o período (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), com a devida formalização necessária (assinaturas e data do contrato), bem como último comprovante de recebimento mensal. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período e atividades desenvolvidas. Certidão, Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAT, ART ou RRT), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho da Profissão, CAU ou CREA, da região de atuação do trabalho ou serviço, devendo conter expressamente a data início e final da obra ou serviço. A CAT deverá ser acompanhada do respectivo atestado. A ART, RRT e OAB deverão corresponder ao serviço concluído. No caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vinculou ou se vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/ emprego/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas.
Avaliação de Títulos	Curso Técnico Nível Médio na área correlata à função pretendida- máximo de 01 ponto	40	Diploma ou certidão de conclusão de curso, certificado, declaração, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil - máximo de 03 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, certificado, declaração, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Curso concluído de aperfeiçoamento com, no mínimo 180h/a, ou especialização com no mínimo 360 h/a, em áreas correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 05 pontos		Diploma ou certificado, certidão, declaração de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Mestrado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu - máximo de 08 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Doutorado concluído em áreas diretamente correlatas à função para a qual o candidato se inscreveu- máximo de 11 pontos		Diploma ou certidão de conclusão de curso, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Curso de Acessibilidade com no mínimo 30 horas/aula - máximo de 02 pontos		Diploma, Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão de curso, com a especificação da carga horária.
	Excel avançado - máximo de 02 pontos		
	Acesso avançado - máximo de 02 pontos		
	AutoCad2D - máximo de 02 pontos		
	AutoCad 3D (perspectivas) - máximo de 02 pontos		
	MS Project Management - máximo de 02 pontos		
Pontuação Máxima		100	

Função: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência correlata com a função para a qual concorre - 4 pontos por semestre (máximo de 20 semestres)	80	Declaração ou Certidão emitida pela autoridade responsável da instituição em que atua ou atuou na função para a qual concorre, contendo as datas (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), contendo as atividades desenvolvidas para contemplar plenamente a pontuação descrita, com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula (se for o caso). Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de contrato de trabalho na função para a qual concorre, a ser comprovado por meio das páginas de identificação do candidato (a), folhas de contrato de trabalho para a função a ser exercida com data de admissão e demissão. Contrato referente à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, integralmente executado, indicando o período (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), com a devida formalização necessária (assinaturas e data do contrato), bem como último comprovante de recebimento mensal. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período e atividades desenvolvidas. No caso de experiência como cooperativado, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vinculou ou se vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/ função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas.

Avaliação de Títulos	Curso Técnico Nível Médio na área de Edificações- máximo de 03 pontos	20	Diploma ou certidão de conclusão de curso, certificado, declaração, histórico escolar constando a data na qual ocorreu a colação de grau, emitido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional.
	Curso Técnico Nível Médio na área correlata à função - máximo de 03 pontos		
	Curso de Acessibilidade com no mínimo 30 horas/aula - máximo de 01 ponto		
	Excel avançado - máximo de 02 pontos		
	Access avançado - máximo de 03 pontos		
	AutoCad2D- máximo de 02 pontos		
Pontuação Máxima	AutoCad 3D (perspectivas) - máximo de 03 pontos	100	Diploma, Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão de curso, com a especificação da carga horária.
	MS Project Management - máximo de 03 pontos		

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

ATIVIDADE	PERÍODO(S)
Publicação do Edital	18/01/2022
Período de inscrição	18/01 a 17/02/2022
Período de inscrição para pedido de isenção de taxa de inscrição	18 a 20/01/2022
Período de formalização para pedido de isenção de taxa de inscrição	24 a 25/01/2022
Resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição	03/02/2022
Prazo para recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição	04 a 08/02/2022
Resultado definitivo do pedido de isenção de taxa de inscrição	11/02/2022
Último dia para pagamento da inscrição	18/02/2022
Último dia para envio dos documentos e títulos para análise	24/02/2022
Publicação da relação preliminar de inscritos (Geral + PCDs)	25/02/2022
Prazo recursal contra a relação preliminar de inscritos (Geral + PCDs)	28/02 a 02/03/2022
Publicação da relação definitiva de inscritos (Geral + PCDs)	08/03/2022
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos	08/03/2022
Prazo recursal contra o resultado preliminar da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos	09 a 11/03/2022
Publicação do resultado final da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos (resultado final da Seleção)	21/03/2022

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:
Nome completo: _____
CRM/UF: _____
Especialidade: _____
Declaro que o (a) Sr (ª) _____,
Identidade nº _____,
CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na seleção pública simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria Conjunta SAD/SEDUH nº _____, de _____ de 2022, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004) é portador(a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID _____, 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, encaminhar, em anexo, exames atualizados e anteriores que possua e que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

_____, ____/____/____

Ratifico as informações acima,
(assinatura e carimbo do Médico declarante)

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004:

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, triplesia, tri paresia, 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 dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA DE RECLASSIFICAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, aprovado (a) na seleção pública simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível superior e médio, que irão atuar no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco, para a função _____, convocado(a) para assumir a vaga no município de _____, declaro nos termos do subitem 10.4, do Edital, que _____ (NÃO POSSO E/OU NÃO TENHO INTERESSE DE ASSUMIR A FUNÇÃO) no presente momento. Diante de tal impossibilidade, tenho ciência da regra de reclassificação, a qual ora requiro, pela qual constarei ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame, aguardando nova convocação. Fica reservado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco o direito de convocar o próximo candidato na lista de classificação. _____, em ____/____/____

Assinatura do(a) candidato(a)

OBS: Anexar cópia da RG para conferência da assinatura

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE VÍNCULOS DO CANDIDATO - INTERSTÍCIO

Para fins de contratação dos candidatos aprovados na seleção pública simplificada regida pela Portaria Conjunta SAD/SEDUH nº _____, publicada no Diário Oficial de _____ de 2022, DECLARO que, nesta data, houve verificação junto ao sistema eletrônico SADRH acerca dos eventuais períodos de vínculo contratual com a Administração Pública Estadual do candidato(a) _____, CPF nº _____.

e, a partir dos dados localizados, (há/não há) _____ necessidade de cumprimento de interstício para assunção da função, nos termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e alterações posteriores, em especial de acordo com os parâmetros alterados pela Lei nº 16.772, de 23 de dezembro de 2019.

DECLARO que o(a) candidato(a) se enquadra na EXCEÇÃO ao cumprimento do interstício prevista no §1º do Art. 9º, da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, conforme redação acrescida pela Lei nº 16.772, de 23 de dezembro de 2019.

DECLARO que o(a) candidato(a) se enquadra na EXCEÇÃO ao cumprimento do interstício prevista no Art. 9º, da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, conforme redação acrescida pela Lei nº 17.180, de 19 de março de 2021, em virtude da situação de calamidade pública decorrente da pandemia do coronavírus COVID-19.

Recife, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor da SEDU/PE
Matrícula nº _____

ANEXO X - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO na seleção pública simplificada autorizada pela Portaria Conjunta SAD/SEDUH nº _____, publicada no Diário Oficial de _____ de 2022, para a função _____, registrada sob a inscrição de nº _____.

Estará isento do pagamento da Taxa de inscrição, o candidato que atender as prerrogativas legais dispostas no subitem 4.17.1. Preenchimento obrigatório

NºNIS:	CPF:		
DATA DE NASC:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!
É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.
Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.
_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO XI- DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Na ausência de documentos próprios aptos a comprovarem a minha residência e domicílio, eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, detentor da Carteira de Identidade (RG) nº _____, emitido em ____/____/____, declaro, para fins de comprovação junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco, para fins de participação na Seleção Pública Simplificada autorizada pela Portaria Conjunta SAD/SEDUH nº _____, de _____ de 2022, ser residente e domiciliado (a) no endereço abaixo especificado: _____

Declaro ainda estar ciente de que a inautenticidade das informações ora prestadas poderá ensejar a aplicação das sanções cíveis e penais previstas em legislação brasileira pertinente e vigente.
Por ser verdade, assino esta declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do (a) candidato (a)

PORTARIAS SAD DO DIA 17 DE JANEIRO DE 2022.

ASSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 44.051, de 18 de janeiro de 2017, RESOLVE:

126 - Designar a servidora **Cinthia Neves Baptista Cavalcanti**, matrícula nº 8.621-5, para compor a Comissão Permanente de Licitação II – CPL II, Nível 2, da Empresa de Turismo de Pernambuco Governador Eduardo Campos- EMPETUR, na qualidade de Membro/ Integrante de Equipe de Apoio, no período de 01 a 30 de janeiro de 2022, durante impedimento de seu titular, **Ricardo Luis Coutinho Lapa**, matrícula nº 8.506-5, em gozo de licença para tratamento da saúde.

Márlia Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

DESPACHO DO GERENTE GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE PESSOAL DO ESTADO

AJUDA DE CUSTO

OGERENTE GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE PESSOAL DO ESTADO, no uso da competência que lhe é delega pela Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014, resolve:

Nº 127- Deferir a solicitação formulada pelo requerente, no termos da Nota Técnica nº 77/2022, de 14/01/2022, da GEJUR/SAD.

PROCESSO SEI Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
0012900030.002032/2021-33	JANIO EDUARTY AMANDO RODRIGUES	395.310-6	SJDH/ SERES

Nº 128- Deferir a solicitação formulada pelo requerente, no termos da Nota Técnica nº 8/2022, de 14/01/2022, da GEJUR/SAD.

PROCESSO SEI Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
0012900149.001281/2021-84	ALLANA LIGIA COUTO DE ASSUNÇÃO	212.482-3	SJDH/ SERES

O GERENTE GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE PESSOAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014 e considerando o disposto na Lei Complementar nº 396, de 30 de novembro de 2018, resolve:

Nº 129- Autorizar o afastamento do servidor abaixo para participar do Curso de Formação de Delegado de Polícia do Estado de Pernambuco, no período de 04 de janeiro de 2022 a 15 de junho de 2022, com opção pela remuneração do cargo público efetivo.

PROCESSO SEI Nº	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ÓRGÃO
3900000860.000663/2021-27	LETICIA DE MELO CASTRO	386.752-8	ESCRIVÁ DE POLÍCIA	PCPE

ROBERTO MAIA PIMENTEL
GERENTE GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE PESSOAL DO ESTADO

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO Nº 038, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO, com fundamento no artigo 1º, alínea "c", item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, RESOLVE:

1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar nº 315, de 16/12/2015, aplicando-se, por analogia, o artigo 3º, inciso IV, alínea "a", do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013 e alterações, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI