

Diário Oficial

Estado de Pernambuco



Ano XCIX • Nº 60

Poder Executivo

Recife, 26 de março de 2022

PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 25 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA CONJUNTA SAD/DER Nº 036, DE 25 DE MARÇO DE 2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO - DER, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 52.465, de 22 de março de 2022, e a Resolução CPP nº 007/2022, de 24 de janeiro de 2022, homologada por meio do Ato nº 411, de 11 de fevereiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 12 de fevereiro de 2022, **RESOLVEM:**

I. Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível médio e superior para preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas nas funções de: Analista de Apoio Jurídico, Analista de Contabilidade e Finanças, Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico, Analista de Obras Rodoviárias, Analista de Meio Ambiente, Analista de Planejamento e Projeto para atuar no Departamento de Estradas de Rodagem - DER/PE, observadas as regras contidas no ANEXO ÚNICO, que integra a presente Portaria Conjunta.

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

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

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

NOME	CARGO	ORGAO
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental	SAD
CAMILA DE SÁ MATIAS	Gestora Governamental	SAD
AUGUSTO CESAR DO PRADO	Diretor Executivo	DER/PE
ALINE MARQUES DE ALBUQUERQUE	Diretora Jurídica	DER/PE

V. Estabelecer que será responsabilidade da Comissão Executora, designada pelo pelo Diretor Presidente do DER, a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

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

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Administração

MAURÍCIO CANUTO MENDES
Diretor Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco - DER/PE

ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de profissionais de nível médio e superior para preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas nas funções de: Analista de Apoio Jurídico, Analista de Contabilidade e Finanças, Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico, Analista de Obras Rodoviárias, Analista de Meio Ambiente, Analista de Planejamento e Projeto, conforme Anexo I.

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

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

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

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

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

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

2.1.1 Função: Analista de Apoio Jurídico

- Realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica;
- Prestar apoio em assuntos de natureza jurídica e legislativa às diversas áreas do DER;
- Zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades do DER;
- Produzir estudos, informações, notas técnicas, recomendações e outros documentos necessários às decisões da Autoridade Superior do Órgão, diligenciando a obtenção de informações e esclarecimentos junto às Diretorias setoriais;
- Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades do DER;
- Prestar assessoramento, dentro das especialidades, à Chefia imediata;
- Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas, dentro da área jurídica, que forem solicitadas;
- Confeccionar e analisar contratos e termos aditivos;
- Elaborar respostas às exigências/notas dos contratos e termos aditivos da Procuradoria Geral do Estado;
- Elaborar minutas de contratos;
- Examinar os processos de aquisição e de alienação de bens e imóveis;
- Prestar assessoramento e apoio jurídico com relação aos convênios;
- Executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

2.1.2 Função: Analista de Contabilidade e Finanças

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

2.1.3 Função: Analista de Recursos Humanos

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

2.1.4 Função: Assistente Técnico

- Auxiliar o engenheiro na coordenação dos trabalhos;
- Fazer levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços;
- Elaborar propostas técnicas e comerciais, a fim de definir o preço técnico;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos contratados.

2.1.5 Função: Analista de Obras Rodoviárias

- a) Contribuir para a formulação de políticas de infraestrutura rodoviária, dos aeroportos e campos de pouso, para execução de obras públicas, do plano estadual rodoviário e de operação do sistema viário, para estruturação e melhoria dos processos de gestão do desenvolvimento, bem como o fortalecimento institucional e demais atividades finalísticas relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho do DER, visando ao cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- b) Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Estadual, cujas soluções impliquem em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual, no âmbito das políticas de transportes para o desenvolvimento sócio econômico estadual;
- c) Promover pesquisas e estudos técnicos, análise e interpretação da legislação voltada para a área rodoviária e do sistema viário do Estado do Pernambuco, bem como aeroportos e campos de pouso;
- d) Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócios e estratégias de governo mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da instituição tais como: desenvolvimento socioeconômico regional e estadual, urbano e rural, e demais áreas interdisciplinares;
- e) Analisar e elaborar pareceres e relatórios técnicos, planos, projetos e métodos, com o fim de orientar decisões;
- f) Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- g) Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;
- h) Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização;
- i) Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;
- j) Articular, organizar, sistematizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência, nacionais e internacionais.

2.1.6 Função: Analista de Meio Ambiente.

- a) Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades;
- b) Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- c) Monitoramento ambiental;
- d) Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- e) Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- f) Estimulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental.

2.1.7 Função: Analista de Planejamento e Projeto

- a) Oferecer suporte às áreas quanto à gestão de projetos, metodologias, políticas, padrões, ferramentas métricas, informações, histórico dos projetos e ou atividades estratégicas;
- b) Monitorar os projetos, mantendo os controles, informações históricas e atuais sobre eles;
- c) Acompanhar os resultados dos projetos em andamento, incluindo seus indicadores e propõe conjuntamente com os responsáveis pelos projetos os devidos ajustes;
- d) Elaborar relatórios de análise de resultados.

2.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

a.I) **Função: Analista de Apoio Jurídico:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Direito, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente (MEC), com inscrição em condições regulares na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/PE).

a.II) **Função: Analista de Contabilidade e Finanças:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente (MEC), com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PE).

a.III) **Função: Analista de Recursos Humanos:** Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Administração, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo Órgão competente (MEC), com inscrição em condições regulares no Conselho de representação da categoria profissional (Conselho Regional de Administração - CRA/PE).

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

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

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

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

2.3. REMUNERAÇÃO MENSAL:

a.I) **Função: Analista de Apoio Jurídico:** R\$ 3.825,00 (três mil e oitocentos e vinte e cinco reais).

a.II) **Função: Analista de Contabilidade e Finanças:** R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

a.III) **Função: Analista de Recursos Humanos:** R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

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

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

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

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

2.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.1.1 A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1ª convocação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª convocação, e assim sucessivamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA CONTRATAÇÃO

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

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado civilmente;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Estar apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições da função;
- Não acumular funções, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- Não estar cumprindo o prazo de interstício de afastamento do Estado, por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011 e suas alterações, no ato da contratação;
- Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos nesta Seleção, conforme indicados nos itens 2.2 e 6.1.1.2 deste Edital;
- Ter disponibilidade para viajar;
- Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- Atender as demais exigências contidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas via e-mail: selecao2022@der.pe.gov.br

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

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

5.3.1. Na "CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS", deverá ser especificado, em ordem sequencial de apresentação, cada um dos documentos exigidos neste Edital, com indicação expressa da quantidade de folhas de cada documento e do total de folhas que compõem o caderno.

5.4. Juntamente ao "FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO" e ao "CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS", o candidato deverá enviar, obrigatoriamente, cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

5.4.1. Registro Geral de Identificação (RG);

5.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

5.4.3. Documentação comprobatória contida no item 2.2 – Requisitos para inscrição, exigida para a função que concorre;

5.4.4. Comprovação de residência/domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;

5.4.5. Cópias de todos os certificados, certidões, comprovantes e declarações a serem pontuados na Avaliação Curricular, conforme item 6.1.1.2 do Edital;

5.5. Serão considerados documentos de identidade carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve ser encontrado dentro do prazo de validade.

5.6. Será considerada válida a documentação enviada até o dia e horário descritos no ANEXO IV.

5.7. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega da inscrição via e-mail, também não será admitida inscrição por fax, correspondência ou qualquer outro meio diverso daquele previsto no subitem 5.1.

5.8. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

5.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.10. Ao preencher o formulário de inscrição, o interessado deverá optar por uma única função. A não opção ou a escolha por mais de uma função, gerará a desclassificação do candidato.

5.11. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para uma mesma função valerá, para efeitos do presente edital, apenas a última inscrição efetivada/enviada.

5.13. O DER não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados em que não seja comprovada qualquer gerência ou participação do Departamento.

5.14. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

6. DA SELEÇÃO

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

6.1.1. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

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

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

6.1.1.3. Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade exigida.

6.1.1.4. A experiência profissional deverá ser comprovada:

- mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
- através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalhou ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;
- no caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas;
- através de Certidões emitidas por escrivães, chefes ou diretores de Secretaria de Julzo ou Juizados Especiais, atestando patrocínio de feitos que tramitam ou tramitaram perante o referido Julzo na área de atuação do processo seletivo;
- no caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
- no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

6.1.1.5. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.

6.1.1.6. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 6.1.1.4, a

Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

6.1.1.7. As Certidões/Declarações de que tratam as letras "b" e "e" do subitem 6.1.1.4 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição.

6.1.1.8. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.1.1.9. A prova de inscrição no Órgão de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira expedida pelo órgão fiscalizador do exercício profissional.

6.1.1.10. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.1.1.11. Não será aceito Certificado ou Diploma emitido por instituição que não seja reconhecida pela autoridade pública competente.

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

6.1.1.13. O tempo de serviço prestado concomitantemente a outro não receberá pontuação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

- maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre;
 - maior idade;
 - ter sido Jurado – Lei Federal nº 11.689, de 09 de Junho de 2008, que alterou o art. 440 do CPP.
- 7.3. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).
- 7.4. Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 7.2.

8. DOS RECURSOS

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

9. DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar, **obrigatoriamente**, originais e cópias dos documentos abaixo discriminados:
- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Carteira de PIS ou PASEP;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Cartão ou Contrato de abertura de conta corrente do Banco Bradesco;
- j) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual.
- l) Comprovante de residência
- m) Registro no referido conselho de classe.
- n) Comprovante de atuação como jurado – Lei Federal nº 11.689/2008, que alterou o art. 440 do CPP.

9.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 06 (seis) anos, observados, esitivamente, o número de vagas por função, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Departamento de Estradas de Rodagem - DER.

9.2.1. A convocação para as contratações se dará através do site <https://www.der.pe.gov.br/> e telegrama dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato convocado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida em virtude de inexistência no endereço informado.

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

9.4. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.5 Os candidatos contratados serão lotados na sede do DER, no município do Recife, podendo se deslocar dentro ou fora do Estado de Pernambuco, em virtude da necessidade do serviço.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

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

10.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos.

10.5. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/DER, na qual constará duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato, número de sua inscrição e pontuação final, respectivamente.

10.6. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao DER o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

10.7. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.8. O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, através de Portaria Conjunta SAD/DER, a critério do DER.

10.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

10.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste. Para fins de atualização, o candidato deverá enviar pelo e-mail: selecoesimplificada2022@der.pe.gov.br cópia do RG e do Comprovante de residência atualizado.

10.11. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

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

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

10.14. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Simplificada deverá ser mantida pelo DER/PE em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.

10.15. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora, ouvida a Comissão Executora, quando necessário.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Analista de Apoio Jurídico	3	1	4
Analista de Contabilidade e Finanças	3	1	4
Analista de Recursos Humanos	1		1
Assistente Técnico	3	1	4
Analista de Obras Rodoviárias	9	1	10
Analista de Meio Ambiente	1		1
Analista de Planejamento e Projeto	1		1

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº.

FUNÇÃO:

DADOS PESSOAIS

Nome do candidato: _____

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

Naturalidade: Nacionalidade: _____ /

RG: Órgão Emissor: UF: Data de Emissão: / /

CPF: PIS/PASEP: _____

Título de Eleitor: Zona: Seção: _____

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

Cert. Reservista: Série: Região: Endereço: Nº _____

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

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

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

Local: _____

Função: _____

Tempo de serviço: _____

Pessoa com Deficiência () Sim Especificar qual a Deficiência: _____

ASSINATURA: _____

Candidato: _____

Local e data: // _____

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME:
FUNÇÃO:
GÊRES:
REQUERIMENTO
À Comissão.

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

Sequência de apresentação	Especificação dos Documentos	Quantidade de Folhas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO		

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

Recife, ____ de ____ de 2022.

Assinatura

ANEXO III- FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

N.º de inscrição:

Ao Presidente da Comissão Executara:

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

Recife, ____ de ____ de 2022

Assinatura do Candidato

Atenção:

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

ANEXO IV - CALENDÁRIO

Inscrição	De 31 de março de 2022 até às 23h59 do dia 14 de abril de 2022.	Via e-mail: selecaosimplificada2022@der.pe.gov.br
Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	Dia 02 de maio de 2022.	https://www.der.pe.gov.br/
Recurso ao Resultado da Avaliação Curricular	De 03 de maio de 2022 até às 13h00 do dia 07 de maio de 2022.	selecaosimplificada2022@der.pe.gov.br
Resultado Definitivo da Avaliação Curricular	Dia 23 de maio de 2022.	https://www.der.pe.gov.br/
Resultado Final da Seleção	Dia 31 de maio de 2022.	https://www.der.pe.gov.br/

ANEXO V- LAUDO MÉDICO - DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM / UF: _____

Especialidade: _____

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

Diante disso, informo que será necessário:

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

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

Recife, ____ / ____ / ____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

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

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

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

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



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE da Companhia Editora de Pernambuco. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=EG3ORRX3CQ-W5TAIH7T40-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

EG3ORRX3CQ-W5TAIH7T40-P2TH9ZW2VI

