

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 01/2017

O **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 61, IV e V da Lei Orgânica Municipal, com fundamento no Decreto nº 30.752, de 4 de setembro de 2017,

DECLARA:

1. Aberta a Seleção Pública Simplificada para a contratação de **02 (dois) Analistas de Desenvolvimento**, todos com carga horária de 40 horas semanais, com requisitos e remuneração constantes no ANEXO II, destinados a integrar as equipes da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas, mediante contratos temporários para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitados, quanto ao regime contratual, o art. 37, IX, da Constituição Federal, o art. 63, IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como as leis municipais sobre a matéria e o disposto neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para a Seleção Pública Simplificada serão gratuitas e realizadas por meio **PRESENCIAL** ou **POSTAL**, através de SEDEX, cabendo ao candidato apresentar/enviar os formulários e os documentos comprobatórios, obedecido o prazo de **postagem/inscrição** referido no Anexo I deste Edital, indicados como destinatário, endereço de destino e inscrição a Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, situada na Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar – Bairro do Recife – Município do Recife/PE, CEP: 50.030-903, no horário de 08:00 a 12:00 e de 14:00 as 18:00, de segunda a sexta-feira, devendo constar da capa de envelopamento, além dos dados retrocitados, os seguintes informes:

Seleção Pública Simplificada SEPLAGP nº 01/2017 – ANALISTAS DE DESENVOLVIMENTO

Nome: _____

2.2. Para se inscrever na seleção, o candidato deverá preencher o “**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**” constante do **ANEXO IV** deste Edital, juntamente com o “**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, cuja capa deve seguir o modelo constante do **ANEXO V**, devidamente acompanhados de cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas e da documentação relacionada nos subitens **3.3, 3.4 e 3.5**, se for o caso.

2.2.1. 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.

2.3. Juntamente com o “**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**” e o “**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, o interessado deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data de expedição;
- b) CPF/MF: Comprovante de situação cadastral;
- c) Carteira de PIS ou PASEP;
- d) Certidão comprobatória de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Diploma ou Declaração de conclusão do curso superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

- g) Comprovação de residência/domicílio com documento emitido em seu nome.
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente.

2.4. São considerados documentos de identidade, para fins da presente Seleção: 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).

2.5. Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

2.6. Será considerada válida a documentação postada até o último dia da inscrição indicado no **ANEXO I**.

2.7. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a postagem através de SEDEX ou presencial. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

2.8. 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.

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

2.10. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

2.11. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Seleção Simplificada.

3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1. A seleção simplificada será realizada em etapa única, denominada **Avaliação Curricular**, de caráter classificatório e eliminatório e dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas constantes no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas**, obedecendo-se rigorosamente à Tabela de Pontos que integra o **ANEXO VI** deste Edital.

3.2. A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação.

3.3. Somente serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

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

3.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou
- b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço público, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou

c) Certidão e/ou declaração da instituição em que trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior ou

d) Certidão e/ou declaração, assinada pela entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

3.5.1. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a certidão e ou declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

3.5.2. As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e assinada pelo responsável pela sua emissão.

3.6. Qualquer informação em desacordo com a realidade ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.7. Na hipótese de ocorrer empate no resultado da **AVALIAÇÃO CURRICULAR**, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior pontuação no item Experiência Profissional e, persistindo o empate;

b) Ter sido jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que alterou o art. 440 do Código de Processo Penal;

c) Maior idade.

3.7.1. 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 anterior.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. O resultado será divulgado no endereço eletrônico www.recife.pe.gov.br e homologado no Diário Oficial do Município, na data prevista no **ANEXO I**, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

4.2. Após o preenchimento das vagas constantes no **ANEXO II**, havendo desistência de candidatos aprovados durante a validade da Seleção Pública, poderá a Prefeitura do Recife convocar candidatos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os candidatos que discordarem do resultado preliminar da AVALIAÇÃO CURRICULAR poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no **ANEXO I**, através de requerimento justificando a sua discordância (**ANEXO VII**).

5.2. Os recursos serão encaminhados via SEDEX, com aviso de recebimento (AR), à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, situada na Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar – Bairro do Recife – Município do Recife/PE, CEP:50.030-903, no período constante no **ANEXO I**, ou entregues no endereço acima das 9h às 16h.

5.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital (postados ou entregues fora da data estabelecida no **ANEXO I**).

5.4. Não serão aceitos recursos interpostos por procuração, fac-símile (fax), internet, telegrama ou outros meios não especificados neste Edital.

5.5. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de

outro(s) candidato(s).

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

5.7. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

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

5.8. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pelo presente Edital.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal, o candidato aprovado na presente Seleção Pública Simplificada deverá, no ato da assinatura do contrato, preencher os requisitos abaixo especificados:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública Simplificada;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d) não acumular cargos e funções, a não ser os casos constitucionalmente admitidos;
- e) ter idade mínima de 18 anos completos;
- f) estar em gozo dos direitos políticos;
- g) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por improbidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
- j) apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

1. CPF;

2. Declaração de Regularização de CPF (internet);

3. Identidade;

4. Título de Eleitor **com** os comprovantes da última eleição (1º e 2º turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral (internet);

5. Espelho do PIS / PASEP com a data do cadastramento (solicitar em qualquer agência do Banco do Brasil – se PASEP ou Caixa Econômica – se PIS);

6. Certidão de nascimento. Casamento ou união estável;

7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; entre 21 e 24 anos acrescentar declaração de vínculo da escola ou instituição de ensino superior;

8. Certificado de reservista;

9. Comprovante de residência em nome do candidato;

10. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Folhas da foto e da identificação);

11. Certidão de Antecedentes criminais (pode ser retirada pela internet);

12. Cópia do cartão do Banco do Brasil;

13. Declaração de vínculo com carga horária e função, anexando último extrato de pagamento (contracheque), se possuir vínculo público (contratado ou estatutário).

k) apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos:

1. Diploma do curso, registrado no MEC, Certificado de Especialização (quando couber);

2. Comprovante do pedido de exoneração do Cargo Comissionado sem vínculo, quando couber;

3. Comprovante do pedido de exoneração do vínculo que apresentar incompatibilidade de horário, quando couber.

6.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 24 (vinte quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observando-se estritamente o número de vagas destinadas à contratação, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Município do Recife e a persistência dos requisitos de excepcionalidade.

6.3. A Prefeitura do Recife convocará os aprovados para contratação através do Diário Oficial do Município publicado no site da Prefeitura (www.recife.pe.gov.br).

6.4. O início de atividades do contratado dar-se-á imediatamente após assinatura do contrato.

6.5. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, sem direito a indenizações, mediante interesse da administração pública ou preenchimento das vagas por candidatos aprovados em concurso público.

6.6. Após o preenchimento das vagas constantes no **ANEXO II**, havendo desistência de candidatos aprovados durante a validade da Seleção Pública, poderá a Prefeitura do Recife convocar candidatos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

6.7. Em caso de litígio com a Administração Pública, o foro competente é o da Justiça Comum desta Capital, dada a natureza jurídico-administrativa dos contratos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas durante o período de validade da Seleção, com vistas a eventuais convocações, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

7.1.1 A atualização de endereço poderá ser realizada por meio **PRESENCIAL** ou **POSTAL**, através de SEDEX, cabendo ao candidato reapresentar/reenviar o formulário de inscrição (modelo Anexo IV), com o endereço atualizado, bem como cópia do novo comprovante de residência, indicados como destinatário, endereço de destino e inscrição a Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, situada na Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar – Bairro do Recife – Município do Recife/PE, CEP: 50.030-903

7.2. Não será emitido a favor do candidato qualquer tipo de declaração ou atestado que se reportem à sua classificação, valendo, para esse fim, o resultado da Seleção Pública, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

7.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas e classificação do candidato na Seleção Pública. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente as publicações oficiais da Prefeitura do Recife.

7.4. 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.

7.5. O resultado final da Seleção Pública Simplificada será homologado, no Diário Oficial do Município, **através de Portaria da Secretaria de Planejamento de Administração de Pessoas do Município do Recife** contendo todos os classificados.

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

7.7. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

7.8. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer cópias e originais dos documentos relacionados no item 6.1. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

7.9. Os candidatos classificados nos termos desta seleção serão convocados por telegrama e terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado outro candidato.

7.10. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por infração disciplinar do contratado pelo não cumprimento das atividades para as quais foi contratado, ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

7.11 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Administração contratante com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

7.12. Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos.

7.13 Os casos omissos serão objeto de deliberação pela secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas, com o auxílio da Comissão Coordenadora.

Recife, de de 2017.

Jorge Luis Miranda Vieira
Secretário de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	LOCAL / ENDEREÇO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	Diário Oficial do Município www.recife.pe.gov.br	07/09/2017
Inscrições VIA SEDEX	Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar Bairro do Recife – Recife/PE CEP 50.030-903	11/09/2017 a 25/10/2017
Inscrições - Presencial	Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar Bairro do Recife – Recife/PE CEP 50.030-903	11/09/2017 a 25/10/2017
Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	Diário Oficial do Município www.recife.pe.gov.br	06/11/2017
Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar	Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas Rua Cais do Apolo, n.º 925, 10º Andar Bairro do Recife – Recife/PE CEP 50.030-903	07/11/2017 a 17/11/2017
Resultado dos Recursos	Diário Oficial do Município www.recife.pe.gov.br	24/11/2017
Resultado Final da Seleção Simplificada	Diário Oficial do Município www.recife.pe.gov.br	24/11/2017
Homologação da Seleção Simplificada	Diário Oficial do Município www.recife.pe.gov.br	24/11/2017

ANEXO II**QUADRO DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA SEMANAL,
REMUNERAÇÃO, REQUISITOS DE FORMAÇÃO E VAGAS**

Função / carga horária semanal	Remuneração	Requisitos de formação para investidura	Vagas	Vagas	Total de Vagas
			PSD*	PCD**	
Analista de Desenvolvimento	R\$ 5.036,69 (cinco mil e trinta e seis reais e sessenta e nove centavos)	1. Possuir nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, na área de: A) Tecnologia da informação, computação, sistemas de informação, engenharia, OU , B) Possuir nível superior em qualquer curso, com especialização em curso reconhecido pelo MEC, na área de TI, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas). 2. Possuir experiência mínima de 6 meses com a utilização de linguagem de programação NATURAL.	2	0	2

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

1 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO: Executar serviços e procedimentos periódicos para acompanhamento de sistemas; Executar serviços de suporte, orientação e esclarecimento de dúvidas de sistemas; Assessorar a elaboração de projetos de informatização; Interagir com os técnicos da EMPREL para solução de eventuais problemas; Interagir com os técnicos da equipe da Gerência Geral de Folha de Pagamento da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas, para a solução de eventuais problemas; Interagir, devidamente autorizados pela SEPLAGP, com os técnicos de terceiros para a solução de eventuais problemas; Analisar, projetar e implementar módulos ou sistemas de informações legados que necessitem, de forma ininterrupta e contínua, da execução de novos serviços complementares e de manutenções nos códigos fontes e nas suas bases de dados.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

18. Experiência Profissional:

Instituição: _____

Período: _____

Descrição: _____

Instituição: _____

Período: _____

Descrição: _____

DECLARAÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para a **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 2017**, realizada pela Secretaria de Planejamento, Administração de Pessoas do Recife, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo as quais concordo plenamente.

Recife, _____ de _____ de 2017.

Assinatura

ANEXO V

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME:

FUNÇÃO:

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada 2017 da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequencia de apresentação	Especificação dos Documentos	Quantidade de Folhas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL DE FOLHAS		

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

Recife, _____ de _____ de 2017

Assinatura do candidato

.....
Para uso exclusivo da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas

Nome do candidato: _____

Função: _____

RG: _____ CPF: _____

ANEXO VI

TABELA DE PONTOS

AVALIAÇÃO CURRICULAR – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento na área de atuação específica a que concorre com carga horária igual ou superior a 180h.	10	10
TOTAL		10

AVALIAÇÃO CURRICULAR – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Possuir experiência na linguagem de programação NATURAL	10 pontos para cada 6 meses	40
Possuir experiência em Banco de Dados ADABAS	5 pontos para cada 6 meses	20
Possuir experiência com sistema de folha de pagamento	5 pontos para cada 6 meses	20
Possuir Experiência em linguagem de programação JAVA ou .NET	5 pontos para cada 6 meses	10
TOTAL		90

