

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA Nº 03/2026 – SEFAZ
Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis– GTDIM
Gerência Geral Administrativa - GGAD
Secretaria Executiva de Coordenação Institucional – SCI
Função Gratificada de Direção e Assessoramento - 2 – FDA-2 - Valor R\$ 6.289,86

Processo de Seleção Interna e Externa para preenchimento de 1 (uma) vaga na Função Gratificada de Direção e Assessoramento (FDA-2) de **Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis (GTDIM)**, vinculada à Gerência Geral Administrativa (GGAD) da Secretaria Executiva de Coordenação Institucional (SCI) da Secretaria da Fazenda.

1. DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA DE TERCEIRIZAÇÕES, DOCUMENTOS E IMÓVEIS

1.1. A Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis tem como competências:

1.1.1. Acompanhar a execução das atividades relativas à gestão dos contratos de serviços administrativos terceirizados de sua competência; zelar pela correta execução de todos os trâmites administrativos; executar as atividades relativas à gestão dos imóveis da Secretaria; e executar as atividades relativas à gestão dos serviços postais e do acervo documental da Secretaria.

2. DA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

2.1. A Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis tem como atribuições:

2.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços administrativos terceirizados sob responsabilidade da Gerência, observando prazos, qualidade, custos e conformidade legal;

2.1.2. Garantir a correta instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos vinculados às atribuições da GTDIM;

2.1.3. Elaborar, analisar e validar relatórios técnicos e administrativos relacionados à execução contratual e às atividades da Gerência;

2.1.4. Atuar na gestão dos imóveis da Secretaria, coordenando ações relacionadas à conservação, manutenção, uso racional e funcionamento das instalações físicas;

2.1.5. Gerir os contratos e rotinas relativas aos serviços postais oficiais da Secretaria;

2.1.6. Coordenar as atividades relacionadas ao acervo documental institucional, incluindo organização, controle, guarda, descarte e atendimento a demandas internas e externas;

2.1.7. Interagir com unidades internas da SEFAZ, empresas contratadas e demais órgãos da Administração Pública, quando necessário;

2.1.8. Apoiar a Superintendência de Logística no planejamento, acompanhamento e aprimoramento das atividades administrativas de sua área de atuação;

2.1.9. Realizar a gestão dos dados da Gerência no aperfeiçoamento das rotinas administrativas.

3. VAGA, FUNÇÃO E GRATIFICAÇÃO

- 3.1. 01 (uma) vaga de **Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis**.
- 3.2. Função Gratificada de Direção e Assessoramento (FDA-2) - Valor R\$ 6.289,86 (seis mil, duzentos e oitenta e nove reais e oitenta e seis centavos).
- 3.3. O servidor efetivo ou empregado público estadual cedido à Sefaz poderá fazer jus à Gratificação de Apoio às Atividades Finalísticas, desde que atenda aos requisitos previstos no art. 8º da Lei Complementar nº 547/2024 e demais regulamentações pertinentes.

4. DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS ESSENCIAIS E DESEJÁVEIS

4.1. Competências Técnicas Essenciais

- 4.1.1. Conhecer e aplicar a lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente no que se refere à execução, gestão e fiscalização contratual;
- 4.1.2. Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos;
- 4.1.3. Compreender e aplicar práticas de gestão de serviços de mão-de-obra terceirizadas na Administração Pública;
- 4.1.4. Conhecer o processo e rotinas administrativas no âmbito estadual;
- 4.1.5. Compreender a gestão de patrimônio público imobiliário e administração predial;
- 4.1.6. Conhecer e aplicar a gestão documental e legislação arquivística;
- 4.1.7. Elaborar e analisar os relatórios técnicos e administrativos com base em dados;
- 4.1.8. Ter noções básicas de inteligência artificial, análise de dados e painéis de BI.

4.2. Competências Técnicas Desejáveis

- 4.2.1. Conhecer as normas internas e manuais administrativos da SEFAZ-PE;
- 4.2.2. Utilizar os sistemas eletrônicos de gestão de processos e contratos - SEI;
- 4.2.3. Utilizar os sistemas corporativos do Estado – PE-Integrado;
- 4.2.4. Ter noções de orçamento público aplicadas à execução contratual;
- 4.2.5. Conhecer boas práticas de gestão pública e controle interno.

4.3. Competências Comportamentais

- 4.3.1. Ter capacidade de planejar e organizar suas rotinas diárias;
- 4.3.2. Ter capacidade de acompanhar e controlar múltiplas demandas simultâneas;
- 4.3.3. Ter análise crítica e atenção à legalidade dos atos administrativos;
- 4.3.4. Comunicar-se bem de forma clara e objetiva;
- 4.3.5. Liderar e gerenciar equipes;
- 4.3.6. Agir com ética e respeito às normas institucionais e legais.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. Ser servidor público efetivo ou empregado público estadual há, no mínimo, 12 (doze) meses completos na data de início do processo seletivo.
- 5.2. Ter disponibilidade para carga horária de 08 (oito) horas/dia, e;
- 5.3. Possibilidade de cessão para a SEFAZ (caso se aplique).

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Os interessados em participar do processo seletivo devem enviar pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para a unidade **SEFAZ - GDEP** (Gerência de Desenvolvimento de Pessoas), os seguintes documentos:

6.1.1. Formulário de inscrição contido no anexo III deste edital, preenchido e assinado no SEI pelas chefias imediata, mediata, pelo secretário executivo ou equivalente (com poderes para autorizar a cessão, se for o caso) e pelo próprio interessado, e;

6.1.2. Formulário de Informações Curriculares, em PDF, devidamente preenchido, contido no link <https://forms.gle/dknanv5Bw3BPLtqt7>. O candidato deverá realizar o somatório de acordo com as pontuações estabelecidas no anexo II.

6.2. Será permitida apenas uma inscrição por candidato para a vaga;

6.3. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida a última.

6.4. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital;

6.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não as oferecer de forma completa, correta e legível, fornecer dados comprovadamente inverídicos ou fora do prazo previsto no cronograma deste edital.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção será realizada em 02 (duas) etapas com pontuações descritas no anexo II deste edital:

- I. 1ª (primeira) etapa - Análise curricular;
- II. 2ª (segunda) etapa - entrevista por competências.

7.2. A não participação em qualquer uma das etapas implica na eliminação imediata do candidato;

7.3. A avaliação curricular ocorrerá com base nos critérios estabelecidos no anexo II;

7.4. Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

I. Maior tempo de atuação em cargos nas áreas de gestão/fiscalização de contratos administrativo, gestão do patrimônio público imobiliário ou áreas correlatas;

II. Maior tempo de atuação em cargos de gestão;

III. Maior tempo de serviço prestado à Secretaria da Fazenda;

IV. Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal no 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.5. Participarão da Entrevista por Competências os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados na etapa anterior;

7.6. Na entrevista serão priorizadas as seguintes competências:

- I. Planejamento e Organização;**
- II. Gestão de Demandas e Prioridades;**
- III. Liderança e Gestão de Equipes;**
- IV. Comunicação interpessoal e institucional;**
- V. Análise Crítica e Conformidade Legal.**

7.7. As datas e horários da Entrevista por Competências serão comunicados aos candidatos, pelo meio de comunicação selecionado no formulário de inscrição;

7.8. A composição da pontuação final da 2ª (segunda) etapa dar-se-á pela seguinte fórmula: $NF2 = ((NA1 \times 2) + NA2) / 3$. Sendo: NF2 = Nota Final da segunda etapa, NA1 = Pontuação do gestor da área demandante da vaga, NA2 = Média da pontuação dos dois avaliadores da Gerência Geral de Gestão de Pessoas;

7.9. Compete, exclusivamente, ao Gestor da Área demandante a escolha do candidato, desde que tenha sido aprovado nas etapas anteriores.

8. DOS RESULTADOS

8.1. Apenas um candidato será designado para a vaga de Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis (GTDIM);

8.2. A Gerência Geral de Gestão de Pessoas (GGGP) divulgará o resultado pelo SEI e pela intranet da Sefaz.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato neste processo seletivo não implica, obrigatoriamente, em sua designação para a vaga pretendida;

9.2. Não haverá, por parte da Sefaz, conferência ou validação da veracidade e fidedignidade das informações fornecidas pelos candidatos, que são de sua inteira responsabilidade, exceto disposição abaixo:

9.2.1. O candidato selecionado deverá, quando solicitado, apresentar as comprovações das informações prestadas, por meio de certificados ou documentos equivalentes, pelo processo SEI inicial de sua inscrição;

9.3. O cargo de gerente da Gerência de Terceirizações, Documentos e Imóveis é de livre provimento;

9.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e no Código de Ética do Servidor da Secretaria de Fazenda do Estado de Pernambuco;

9.5. Caso as datas previstas no calendário do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere;

9.6. A qualquer tempo, o presente processo seletivo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência da Sefaz;

9.7. O candidato não terá sua inscrição processada sem a assinatura/autorização no formulário de inscrição pela sua chefia imediata, mediata e pelo secretário executivo ou equivalente com poderes para autorizar a cessão, se for o caso;

9.8. O servidor selecionado será designado na função em questão, após a(s) devida(s) autorização(ões) do(s) dirigente(s) máximo(s) do(s) órgão(ões) interno(s) envolvido(s), cabendo a movimentação ocorrer após a referida designação;

9.8.1 Caso o servidor selecionado necessite de cessão para a Sefaz, o mesmo será designado na função em questão somente após formalizada a citada cessão.

9.9. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que serão divulgados pela *intranet* da Sefaz e pelo meio de comunicação escolhido, pelo candidato, no ato de inscrição;

9.10. Por se tratar de função de livre designação e dispensa, o seu ocupante poderá ser substituído a qualquer tempo;

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Coordenação Institucional da Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco;

9.12. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação;

9.13. Em caso de dúvidas e sugestões, enviar mensagem para o *e-mail* processoseletivo@sefaz.pe.gov.br.

ANEXO I - CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)

Evento	Data Prevista	Local e Horários
Inscrições	25/05 a 08/06/2026	Formulário online https://forms.gle/dknanv5Bw3BPLtqt7 e sistema SEI.
Validação das inscrições	09/06/2026	Sistema SEI
Análise Curricular (1ª etapa)	10 e 11/06/2026	-
Resultado preliminar da 1ª etapa	12/06/2026	Intranet e SEI
Recurso da 1ª etapa	15/06/2026	E-mail: processoseletivo@sefaz.pe.gov.br
Resultado definitivo da 1ª etapa	17/06/2026	Intranet e SEI
Realização das Entrevistas por Competências (2ª etapa)	19 a 23/06/2026	R. do Imperador, 167, Santo Antônio, RECIFE/PE
Divulgação do resultado final	Até 26/06/2026	SEI e intranet da SEFAZ-PE

ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO
1ª (PRIMEIRA) ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR – MÁXIMO DE 100 PONTOS

Categoria	Limite de Pontos	Descrição	Pontos
Experiência	70	Experiência em atuação no serviço público - 04 pontos a cada 12 (doze) meses completos trabalhados (limitado a 20 pontos)	20
		Experiência com gestão/fiscalização de contratos administrativos, gestão de patrimônio público imobiliário ou áreas afins - 06 pontos a cada 12 (doze) meses completos trabalhados (limitado a 30 pontos)	30
		Experiência ocupando cargos de gestão - 06 pontos a cada 12 (doze) meses completos trabalhados (limitado a 30 pontos)	30
Formação	30	Especialização (lato sensu) em qualquer área (limitado a uma especialização)	10
		Especialização (lato sensu) em Gestão de contratos administrativos, Direito administrativo, Administração Pública ou áreas afins.	20
Total*	100	-	-

*Caso o candidato possua nota máxima nas experiências solicitadas e na formação deverá considerar a pontuação da coluna '**limites de pontos**', tendo em vista que na referida coluna consta a nota máxima para cada critério.

2ª (segunda) etapa - entrevista por competências – máximo de 100 pontos.

Anexo III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

VAGA PRETENDIDA:

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:

E-mail:

Telefone:

Secretaria/Órgão de origem:

Matrícula:

Encontra-se cedido?

Secretaria/Órgão de lotação:

Setor atual:

Tempo no setor atual:

Cargo atual:

Tempo no cargo:

DADOS DAS CHEFIAS

Nome do chefe imediato:

Contato:

Cargo/função:

Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua movimentação/cessão, caso seja selecionado (a).

Nome do chefe mediato:

Contato:

Cargo/função:

Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua movimentação/cessão, caso seja selecionado (a).

Nome do Secretário executivo ou cargo equivalente:

Contato:

Cargo/função:

Declaro que concordo com a participação do (a) servidor (a), bem como sua movimentação/cessão, caso seja selecionado (a).

*Este documento deve conter as assinaturas da chefia imediata, da chefia mediata, do secretário executivo ou equivalente e do candidato pelo SEI.

**Para fins de inscrição no presente processo seletivo, será considerada a data de envio do processo SEI ao setor SEFAZ – GDEP, desde que contenha todas as assinaturas necessárias.