

EDITAL DE ATRAÇÃO E PRÉ-SELEÇÃO GERAL Nº 010/2026

O presente Edital tem por objeto estabelecer as normas que regerão o processo de atração e pré-seleção para provimento de Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, visando ao preenchimento da vaga de Coordenador Técnico de Desenvolvimento de Lideranças, destinada à composição da Gerência de Desenvolvimento e Engajamento de Lideranças no âmbito Secretaria de Administração de Pernambuco, aplicando-se para tanto a metodologia do Programa Lidera PE, instituído pelo Decreto nº 58.452 de 14/04/2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A vaga descrita neste Edital para ação de atração e pré-seleção, refere-se ao cargo em comissão de livre provimento e exoneração, por ato discricionário da administração pública.
- 1.2. As inscrições no processo de atração e pré-seleção devem ser realizadas dentro do período previamente definido e divulgado neste Edital.
- 1.3. Toda a comunicação oficial deste processo será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato de inscrição.

2. DA VAGA

- 2.1. A disposição e descrição da vaga segue quadro descritivo abaixo:

Nº DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
1	Coordenador Técnico de Desenvolvimento de Lideranças	CAA-1	40 horas semanais	Representação: R\$ 4.495,39 Vencimento: R\$ 1.123,85 Total: R\$ 5.619,24

- 2.2. A descrição sumária das atribuições, entregas, impactos esperados e demais informações de caracterização do perfil desejado para cada vaga está fixada no Anexo II deste Edital.

- 2.3. Principais atribuições:

- Conduzir e apoiar a identificação e revisão de competências-chave essenciais e desejadas para o desenvolvimento de líderes no Estado.
- Consolidar métodos, ferramentas e instrumentos gerenciais de apoio às Setoriais de Gestão de Pessoas na definição de planos, metas e estratégias de desenvolvimento de lideranças.
- Estruturar e acompanhar trilhas de aprendizagem baseadas nas necessidades de desenvolvimento de competências, monitorando os resultados alcançados pela gestão do desenvolvimento de lideranças em parceria com as Setoriais de Gestão de Pessoas.
- Promover e apoiar o letramento e fomentar debates acerca de diversidade, equidade e inclusão nas políticas públicas e nas práticas de liderança.
- Consolidar registros dos ciclos dos programas, lições aprendidas e propostas de melhoria contínua nos processos de desenvolvimento de lideranças.

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP
UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

- Articular programas de desenvolvimento em parceria com instituições internas e externas, fortalecendo a rede de desenvolvimento de lideranças no Estado.
- Elaborar, consolidar e compartilhar estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à gestão estratégica de lideranças junto à rede de Setoriais de Gestão de Pessoas.
- Prestar suporte técnico e assessoramento às Gerências na implementação e acompanhamento das ações de desenvolvimento de lideranças.
- Exercer outras atividades correlatas.

2.4. Requisitos obrigatórios:

- Ensino superior completo em qualquer área de formação.

2.4.1. O não atendimento aos requisitos dispostos no item 2.4 implicará na eliminação do candidato das demais etapas do processo seletivo.

2.5. Requisitos desejáveis:

- Pós-graduação nas áreas de: administração, gestão de pessoas, psicologia organizacional e gestão pública.
- Experiência em gestão pública, gestão de equipes, gestão de pessoas, desenvolvimento de equipes e educação corporativa.

2.6. Jornada e local de trabalho:

- Carga horária de 40 horas semanais, de forma presencial;
- As atividades serão desempenhadas na Secretaria de Administração de PE – Avenida Antônio de Góes, 194 – Pina, Recife-PE.

2.7. Competências:

2.7.1. Técnicas:

- Gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças, cultura e clima organizacional e educação corporativa.
 - Noções de gestão por resultados e gestão de projetos aplicadas ao contexto da administração pública.
 - Habilidade para estruturar e aplicar métodos, ferramentas e rotinas de gestão voltados ao desenvolvimento de lideranças.
 - Conhecimento intermediário em editores de texto, planilhas e apresentações.
-
- Conhecimento intermediário em ferramentas digitais de gestão, comunicação, colaboração e compartilhamento de arquivos.

2.7.2. Comportamentais:

- Inovação e mudança;
- Engajamento de pessoas e equipes;
- Visão sistêmica;

- Foco em resultados;
- Comunicação estratégica;
- Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal;
- Liderança inclusiva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para fins de validação da inscrição, são exigidas cópias dos seguintes documentos:

- 3.1.1. Documento de identidade com foto (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), 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)), exclusivamente para profissionais sem vínculo como servidor efetivo ou empregado público do Poder Executivo Estadual de Pernambuco;
- 3.1.2. Comprovante de situação cadastral do Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido no site da Receita Federal, exclusivamente para profissionais sem vínculo como servidor efetivo ou empregado público do Poder Executivo Estadual de Pernambuco, através do endereço <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- 3.1.3. Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de Graduação em nível superior, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.1.4. Comprovação de endereço com documento emitido em seu nome, exclusivamente para profissionais sem vínculo como servidor efetivo ou empregado público do Poder Executivo Estadual de Pernambuco.
- 3.1.5. Servidores públicos efetivos e empregados públicos interessados em participar do processo devem anexar em formato digital o "formulário de inscrição para seleção", documento que deve ser submetido ao Chefe Imediato e/ou Chefe Mediato (a depender da estrutura de cada secretaria) e ao Secretário Executivo ou cargo equivalente (com poderes para autorizar a cessão), dando anuência para participação do servidor no processo de atração e pré-seleção, comprometendo-se a cedê-lo ou liberá-lo em caso de aprovação.
Observação 1: O modelo de autorização supracitado constará no Anexo I deste Edital, bem como pode ser acessado através de documento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o nome de "GOVPE - Formulário Inscrição para Seleção".

Observação 2: Não constando a assinatura e matrícula do chefe e do Secretário Executivo ou cargo equivalente, ou, estando tais informações ilegíveis, o candidato terá a inscrição indeferida.
- 3.1.6. *Curriculum Vitae*, apresentando as informações mínimas: i. experiências profissionais (nome do cargo/função desempenhada, mês/ano de início, mês/ano de fim, nome da instituição/empresa/órgão/entidade, principais atividades desempenhadas, possíveis entregas estratégicas realizadas, principais competências comportamentais requisitadas para o desempenho destas

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP
UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

atividades.); ii. formações de nível superior (nome do curso, instituição de ensino, ano de início, ano de fim).

- 3.2. As inscrições no processo seletivo devem ser realizadas dentro do período previamente definido e divulgado neste edital, enviando o Formulário de inscrição e demais documentos descritos no item 3.1 deste Edital para o endereço eletrônico selecao@sad.pe.gov.br, em arquivo único, exclusivamente no formato PDF. No assunto do e-mail, colocar: Seleção GELID. Deverão, ainda, ser atendidas as exigências aplicáveis aos profissionais vinculados ou não ao Poder Executivo Estadual, na condição de servidores efetivos ou empregados públicos.
- 3.2.1. Somente serão avaliados os documentos que estiverem legíveis, sem rasuras e sem cortes ou danos às informações neles contidas.
- 3.2.2. A inscrição somente será considerada efetivada, após a anexação do arquivo de documentação comprobatória, e confirmado o(s) requisito(s) da vaga.
- 3.3. Não será permitida a alteração de nenhum dos dados cadastrais informados pelo candidato, após ser efetivada a sua inscrição.
- 3.4. Para fins deste Edital, só será permitida a realização de apenas uma inscrição.
- 3.4.1. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a última será analisada.
- 3.5. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente processo de atração e pré-seleção.
- 3.6. Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos.
- 3.7. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Administração de Pernambuco do direito de excluir da pré-seleção aquele que não enviar de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.8. A Secretaria de Administração de Pernambuco não se responsabiliza pelas informações prestadas pelos candidatos nem pelas inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos.
- 3.9. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar de acordo com a utilização dos seus dados para todos os fins necessários a este processo, observados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. DAS ETAPAS

- 4.1. A pré-seleção será realizada em 4 etapas:
- 4.1.1. Análise curricular, eliminatória;
- 4.1.2. Teste de aderência, eliminatório e classificatório;
- 4.1.3. Teste de perfil, de caráter complementar;
- 4.1.4. Entrevista por competências, eliminatória e classificatória.
- 4.2. Não haverá divulgação de listagem de candidatos eliminados nas etapas, nem classificados nas etapas intermediárias. Individualmente, os candidatos eliminados receberão o informe desta condição por e-mail.

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP
UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

- 4.3. Haverá Edital Complementar a ser publicado no endereço eletrônico <https://drive.expresso.pe.gov.br/s/YzPI7pMjOgIIQGV>, contendo as informações necessárias à realização das etapas seguintes para candidatos classificados.
- 4.4. O resultado final, objeto deste processo de atração e pré-seleção, constitui-se da lista com até 05 (cinco) primeiros classificados na etapa de entrevista por competências, para apresentação à administração pública.
- 4.5. Não caberá recurso em nenhuma etapa deste processo.

5. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO	
	INÍCIO	FINAL
Inscrição	01/07/2026 às 09h	14/07/2026 às 16h
Análise curricular	15/07/2026 às 08h	21/07/2026 às 17h
Teste de aderência	23/07/2026 às 09h	24/07/2026 às 16h
Teste de perfil	29/07/2026 às 09h	30/07/2026 às 16h
Entrevista por competências	11/08/2026*	13/08/2026 *
Divulgação do resultado	Até 20/08/2026	

* Horários marcados individualmente por candidato.

- 5.1. O presente Edital vigorará no período de 01/07/2026 a 20/08/2026, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria de Administração de Pernambuco.
- 5.2. Alterações no cronograma, Edital complementar, bem como o resultado final, serão divulgados e disponibilizados no endereço eletrônico <https://drive.expresso.pe.gov.br/s/YzPI7pMjOgIIQGV>.
- 5.3. O regramento e os critérios de cada etapa serão estabelecidos por meio de Edital complementar.
- 5.4. As etapas Teste de aderência e teste de perfil serão realizadas na modalidade remota/virtual, enquanto que a etapa de entrevista por competências será realizada na modalidade presencial.
- 5.4.1. São de inteira responsabilidade dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente processo, inclusive decorrentes de deslocamento e hospedagem.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A apresentação da listagem dos até 05 (cinco) candidatos melhores classificados conclui a realização do processo de atração e pré-seleção.
- 6.2. O cargo em comissão aqui referido é de livre provimento e exoneração.
- 6.3. A participação do candidato neste processo de atração e pré-seleção não implica, obrigatoriamente, em sua nomeação para o cargo.
- 6.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação integral das normas contidas neste Edital.
- 6.5. É da responsabilidade do candidato, caso seja ele classificado, manter a Secretaria de Administração de Pernambuco atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo da sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

- 6.6. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações, tentativa de burla ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do presente processo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 6.7. Ao final do processo de atração e pré-seleção, sendo o candidato por ele classificado para ocupar vaga deste Edital, o mesmo deve estar apto a estabelecer vínculo com Poder Executivo Estadual através de nomeação para cargo em comissão, conforme Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco, Lei nº 6.123/68, e demais normas aplicáveis.
- 6.8. A qualquer tempo, o presente processo de atração e pré-seleção poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria de Administração de Pernambuco.
- 6.9. A cessão dos servidores para a Secretaria de Administração de Pernambuco é em caráter precário e discricionário, podendo ser revista a qualquer tempo.
- 6.10. Em caso de dúvidas e sugestões, contatar a Secretaria de Administração de Pernambuco, em dias úteis, das 08 às 17 horas, através do e-mail: selecao@sad.pe.gov.br.
- 6.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração de Pernambuco.

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP
UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL -SEGIN
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGEPE
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP

PROCESSO SELETIVO SAD

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – VAGA: Coordenador Técnico de Desenvolvimento de Lideranças

Nome completo:	
E-mail:	Celular:
Nível de escolaridade:	Curso de Graduação:
Secretaria/Órgão de origem:	Matrícula:
Encontra-se cedido? ☐ Sim ☐ Não	Secretaria/Órgão de lotação:
Gerência atual:	Setor:
Cargo/função:	
Data: ____/____/____ Assinatura candidato: _____	
Nome do chefe imediato:	
Cargo/Função:	Contato:
Declaro que estou de acordo com a candidatura do (a) servidor (a): _____ Assinatura/carimbo	
Nome do chefe mediato:	
Cargo/Função:	Contato:
Declaro que estou de acordo com a candidatura do (a) servidor (a): _____ Assinatura/carimbo	
Nome do Secretário Executivo ou cargo equivalente:	
Cargo/Função:	
Declaro que estou de acordo com a candidatura do (a) servidor (a), bem como com a sua cessão no caso de sua aprovação no presente processo seletivo: _____ Data _____ Assinatura/carimbo	

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP

UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN
 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE
 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP
 UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE

ANEXO II – CANVAS DA VAGA

Coordenador Técnico de Desenvolvimento de Lideranças

CAA-1

Atribuições/Responsabilidades: - Conduzir e apoiar a identificação e revisão de competências-chave essenciais e desejadas para o desenvolvimento de líderes no Estado. - Consolidar métodos, ferramentas e instrumentos gerenciais de apoio às Setoriais de Gestão de Pessoas na definição de planos, metas e estratégias de desenvolvimento de lideranças. - Estruturar e acompanhar trilhas de aprendizagem baseadas nas necessidades de desenvolvimento de competências, monitorando os resultados alcançados pela gestão do desenvolvimento de lideranças em parceria com as Setoriais de Gestão de Pessoas. - Promover e apoiar o letramento e fomentar debates acerca de diversidade, equidade e inclusão nas políticas públicas e nas práticas de liderança. - Consolidar registros dos ciclos dos programas, lições aprendidas e propostas de melhoria contínua nos processos de desenvolvimento de lideranças. - Articular programas de desenvolvimento em parceria com instituições internas e externas, fortalecendo a rede de desenvolvimento de lideranças no Estado. - Elaborar, consolidar e compartilhar estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à gestão estratégica de lideranças junto à rede de Setoriais de Gestão de Pessoas. - Prestar suporte técnico e assessoramento às Gerências na implementação e acompanhamento das ações de desenvolvimento de lideranças. - Exercer outras atividades correlatas.	Entregas - Métodos, ferramentas e rotinas estruturados e disponibilizados para a gestão do desenvolvimento de líderes. - Rol de competências-chave e “trilhas” de desenvolvimento consolidados e disseminados e acompanhados. - Programas de desenvolvimento e aprimoramento de lideranças orientados e acompanhados em sua implementação. - Pesquisas e levantamentos consolidados sobre ações de desenvolvimento de lideranças no Estado. - Processo de gestão do conhecimento implementado, garantindo a transferência e consolidação de aprendizados. - Suporte consultivo às Setoriais e às Gerências para implementação de ações de desenvolvimento de lideranças.	Impactos esperados - Criação de uma cultura de melhoria contínua, consolidando lições aprendidas e promovendo avanços nos processos de desenvolvimento e assegurando a evolução em práticas de liderança; - Fortalecimento da rede de desenvolvimento de lideranças, garantindo uma abordagem abrangente e integrada. - Desenvolvimento de lideranças para a implementação de políticas públicas diversas, equânimes e inclusivas. - Melhoria do clima organizacional e do engajamento dos líderes, buscando garantir um aumento da produtividade e eficiência dos serviços públicos; - Fortalecimento da cultura de reconhecimento e retenção de talentos, garantindo a continuidade e sustentabilidade das lideranças.		
Requisitos e Perfil Desejável Requisitos obrigatórios: Formação mínima: Ensino superior completo. Desejável, pós-graduação nas áreas de: administração, gestão de pessoas, psicologia organizacional e gestão pública. Experiência em gestão pública, gestão de equipes, gestão de pessoas, desenvolvimento de equipes e educação corporativa.	Competências <table><tr><td> Comportamentais - Inovação e mudança; - Engajamento de pessoas e equipes; - Visão sistêmica; - Foco em resultados; - Comunicação estratégica; - Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal; - Liderança inclusiva. </td><td> Técnicas - Conhecimentos em gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças, cultura e clima organizacional e educação corporativa. - Noções de gestão por resultados e gestão de projetos aplicadas ao contexto da administração pública. - Habilidade para estruturar e aplicar métodos, ferramentas e rotinas de gestão voltados ao desenvolvimento de lideranças. - Conhecimento intermediário em editores de texto, planilhas e apresentações. - Conhecimento intermediário em ferramentas digitais de gestão, comunicação, colaboração e compartilhamento de arquivos. </td></tr></table>		Comportamentais - Inovação e mudança; - Engajamento de pessoas e equipes; - Visão sistêmica; - Foco em resultados; - Comunicação estratégica; - Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal; - Liderança inclusiva.	Técnicas - Conhecimentos em gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças, cultura e clima organizacional e educação corporativa. - Noções de gestão por resultados e gestão de projetos aplicadas ao contexto da administração pública. - Habilidade para estruturar e aplicar métodos, ferramentas e rotinas de gestão voltados ao desenvolvimento de lideranças. - Conhecimento intermediário em editores de texto, planilhas e apresentações. - Conhecimento intermediário em ferramentas digitais de gestão, comunicação, colaboração e compartilhamento de arquivos.
Comportamentais - Inovação e mudança; - Engajamento de pessoas e equipes; - Visão sistêmica; - Foco em resultados; - Comunicação estratégica; - Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal; - Liderança inclusiva.	Técnicas - Conhecimentos em gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças, cultura e clima organizacional e educação corporativa. - Noções de gestão por resultados e gestão de projetos aplicadas ao contexto da administração pública. - Habilidade para estruturar e aplicar métodos, ferramentas e rotinas de gestão voltados ao desenvolvimento de lideranças. - Conhecimento intermediário em editores de texto, planilhas e apresentações. - Conhecimento intermediário em ferramentas digitais de gestão, comunicação, colaboração e compartilhamento de arquivos.			

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – SEGIN

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGEPE

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS – GEDEP

UNIDADE DE SELEÇÃO DE PESSOAS E PROGRAMA DE ESTÁGIO – USPPE