LOCAL:
Data de Início: / / Data do Término / / Tempo de Serviço (ano, meses, dias):

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

_____, _____/_____/_____
Local e Data

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NOME:

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada da Empresa de Turismo de Pernambuco Governador Eduardo Campos – EMPETUR, 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		
11		
12		
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 2021.

_____
Assinatura

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada na função de atendimento a turistas.	1,0 ponto, por cada 1 ano de experiência	3 pontos
Cursos de capacitação na área de atendimento à função para a qual o candidato se inscreveu, com carga horária, no mínimo 40 horas/aula.	1,0 ponto por curso	3 pontos
Cursos de capacitação na área de atendimento à função para a qual o candidato se inscreveu, com carga horária, no mínimo 20 horas/aula.	1,0 ponto por curso	2 pontos
Cursos de capacitação na área de atendimento à função para a qual o candidato se inscreveu, com carga horária, no mínimo 10 horas/aula.	0,5 ponto por curso	1 pontos
Curso de terceiro idioma (sem ser o seu idioma de origem) **de nível intermediário ou avançado**, comprovados por meio de certificados.	0,5 ponto por curso	1 pontos
TOTAL		**10 pontos**

ANEXO V

CALENDÁRIO

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição (Via SEDEX ou diretamente na EMPETUR)	01/10/2021 a 15/10/2021	Inscrição via Sedex endereçada à Avenida Professor Andrade Bezerra, s/n, Salgadinho, Olinda –PE, CEP: 53110-970. Inscrição Presencial: Avenida Professor Andrade Bezerra, s/n, Salgadinho, Olinda –PE, CEP: 53110-970, nos dias úteis e nos horários de 09h00 às 12h00, e de 14h00 às 16h00. Sala EXU
Resultado preliminar da Avaliação Curricular	29/10/2021	*Website* da Empetur: **www.empetur.pe.gov.br**
Recurso (Via SEDEX ou diretamente na EMPETUR)	03/11/2021 a 05/11/2021	Recurso via Sedex endereçado à EMPETUR no endereço: Avenida Professor Andrade Bezerra, s/n, Salgadinho, Olinda –PE, CEP: 53110-970 Recurso Presencial: Avenida Professor Andrade Bezerra, s/n, Salgadinho, Olinda –PE, CEP: 53110-970, nos horários de 09h00 às 12h00, e de 14h00 às 16h00.
Resultado de Avaliação Curricular	16/11/2021	*Website* da Empetur: **www.empetur.pe.gov.br**

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

À Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado:
Como candidato à Seleção Pública Simplificada para a Empresa de Turismo de Pernambuco Governador Eduardo Campos - EMPETUR, para a função de _____, interponho recurso contra a Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Recife, ___ de _____ de 2021.

_____
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.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

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/EMPETUR nº 097, de 30 de setembro de 2021, 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) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que 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, _____/____/2021.

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 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 freqüências 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, no Decreto nº 32.235, de 21 de agosto de 2008, e alterações, **RESOLVE:**

Nº 2.690-Conceder licença para desempenho de mandato classista no Sindicato dos Enfermeiros no Estado de Pernambuco – SEEPE, no período de 18 de julho de 2021 até 17 de julho de 2024, à servidora **Ludmila Medeiros Outtes Alves**, matrícula nº 369.245-0, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens

PORTARIA SAD Nº 2.691 DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 11 da Portaria SAD nº 2.430, de 14 de agosto de 2017, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados para compor a Comissão Avaliadora para deliberar sobre eventuais recursos ou irregularidade da avaliação de desempenho dos gestores dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços:
I- da Gerência Geral de Planejamento de Compras e Contratações Públicas do Estado – GGPOC:
a. Pedro Antônio de Goes Alcantara Leite, matrícula nº 318.712-8;
b. Tatiana Brenda Chianca Aquino de Carneiro, matrícula nº 299.662-6;
II – da Gerência de Gestão de Pessoas – GESPE:
a. Alexsandro Duarte Alves Pontes, matrícula nº 402.034-0;
III – da Gerência Técnica – GEAJU:
a. Evandro Mauro de Almeida Bezerra, matrícula nº 361.981-8.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA SAD Nº 2.692 DO DIA 30 DE SETEMBRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à formalização dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, em cumprimento às disposições contidas na legislação de regência;

CONSIDERANDO as competências da Secretaria de Administração estabelecidas na Lei nº 16.520, de 27 de dezembro de 2018, em especial à de promoção da modernização administrativa do Estado e o desenvolvimento organizacional aplicados à Administração Pública Estadual, servindo como órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientação e padronização dos processos de compras governamentais para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de abertura de processos licitatórios ou procedimentos administrativos de dispensa ou inexigibilidade de licitação a serem centralizados na Secretaria de Administração, deverão conter:

I - ofício à Secretaria Executiva de Contratações Públicas - SECOP, da Secretaria de Administração, subscrito pela autoridade superior do órgão ou entidade requisitante, com a descrição sucinta do objeto, indicação do servidor que atuará como representante e seus contatos telefônicos e de e-mail;

II - estudo técnico preliminar, quando for o caso;

III - termo de referência;

IV - declaração de inexistência de cargos, vagos ou providos, no âmbito do órgão ou entidade cujas atividades coincidam com as que se pretende obter através de contratação de serviços de disponibilização de mão de obra terceirizada;

V - mapa de preços e documentos correspondentes, nos moldes definidos em Portaria específica;

VI - declaração de compatibilidade dos preços referenciais com os parâmetros de mercado;

VII - declaração de disponibilidade orçamentária para realização da despesa, com a discriminação da dotação e do valor para o exercício vigente, bem como a previsão de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias quando a despesa ultrapassar o exercício;

VIII - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido;

IX - manifestação técnica da Gerência responsável pela gestão da frota do Estado sobre a demanda, em caso de aquisição ou locação de veículos oficiais;

X - análise prévia e Parecer conclusivo da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, nos processos relativos a aquisições de bens e serviços de informática, na forma do Decreto próprio; e

XI - documentos complementares para a instrução de procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação:

a) justificativa fundamentada para a contratação através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informando a hipótese legal de respaldo;

b) atestado de exclusividade ou comprovação da inviabilidade de competição nos casos de inexigibilidade de licitação; e

c) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação para essa hipótese, declarando que os quantitativos demandados são os mínimos necessários para sanar a emergência.

§1º Para fins de recebimento e análise pela SAD, o solicitante poderá encaminhar, inicialmente, apenas os documentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V e XI.

§2º O rol de documentos constante deste artigo pode ser acrescido com solicitações de documentos ou declarações complementares à instrução processual.

Art. 2º As solicitações de reajuste contratual, que exijam autorização da Secretaria de Administração, nos moldes da legislação de regência, deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - ofício do órgão/entidade, contendo a solicitação de autorização para aditamento contratual e a indicação de servidor para esclarecimento de eventuais dúvidas, com e-mail e telefone para contato;

II - ofício de autorização da Secretaria de Administração - SAD para a adesão à Ata de Registro de Preços ou a licitação que originou o contrato, caso não tenha sido centralizada na SAD;

III - contrato e termos aditivos devidamente assinados;

IV - pareceres e correspondentes despachos complementares emitidos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE na apreciação do contrato e dos aditamentos, quando exigido;

V - apostilamentos relativos à inclusão de dotação orçamentária e outros, se houver;

VI - pedido de reajuste da contratada devidamente protocolado junto ao órgão ou à entidade contratante, com a indicação da norma coletiva a ser aplicada ou do índice e do período considerados, conforme o caso, acompanhado da demonstração dos valores pleiteados e da memória de cálculo correspondente, devendo ser apresentada(s) a(s) planilha(s) de custos com o(s) valor(es) solicitado(s), no caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

VII - proposta vencedora da licitação;

VIII - manifestação de unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto; e

IX - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Art. 3º As solicitações de prorrogação contratual, que exijam autorização da Secretaria de Administração, nos moldes da legislação de regência, deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - ofício do órgão/entidade, contendo a solicitação de autorização para prorrogação contratual, com a indicação do prazo a ser prorrogado, e a indicação de servidor para esclarecimento de eventuais dúvidas, com e-mail e telefone para contato;

II - ofício de autorização da Secretaria de Administração - SAD para a adesão à Ata de Registro de Preços ou a realização do processo licitatório que originou o contrato, caso não tenha sido centralizado na SAD;

III - contrato e termos aditivos devidamente assinados;

IV - pareceres e correspondentes despachos complementares emitidos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE na apreciação do contrato e dos aditamentos, quando exigido;

V - apostilamentos relativos à inclusão de dotação orçamentária e outros, se houver;

VI - anuência da contratada para a prorrogação, obtida restando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias para o término de vigência contratual, preferencialmente, ficando assegurada a manutenção de todas as obrigações originalmente previstas na contratação;

VII - declaração do órgão ou entidade contratante, informando sobre a existência de pedido de reajuste ou renúncia da contratada a esse direito;

VIII - declaração de essencialidade dos serviços, contendo justificativa para a impossibilidade da interrupção da sua prestação;

IX - declaração de vantajosidade da prorrogação;

X - pesquisa de preço, nos moldes definidos em Portaria específica;

XI - declaração de disponibilidade orçamentária indicando a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com a discriminação funcional programática e categoria econômica;

XII - manifestação de unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto; e

XIII - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Parágrafo único: Caso a contratada não manifeste anuência para a prorrogação contratual ou desconsidere a manutenção das obrigações originalmente previstas na contratação ou, ainda, não seja comprovada a vantajosidade da prorrogação contratual, deverá o órgão contratante solicitar à Secretaria de Administração - SAD, imediatamente, a adesão a ata de registro de preço vigente ou a abertura de processo licitatório para nova contratação.

Art. 4º Os pedidos de acréscimo ou supressão contratual, que exijam autorização da Secretaria de Administração, nos moldes da legislação de regência, deverão ser instruídos com os documentos que se seguem:

I - ofício do órgão/entidade, contendo a solicitação de autorização para aditamento contratual e a indicação de servidor para esclarecimento de eventuais dúvidas, com e-mail e telefone para contato;

II - ofício de autorização da Secretaria de Administração para a adesão à Ata de Registro de Preços ou a realização do processo licitatório que originou o contrato, caso não tenha sido centralizado na SAD;

III - contrato e termos aditivos devidamente assinados;

IV - pareceres e correspondentes despachos complementares emitidos pela Procuradoria Geral do Estado na apreciação do contrato e dos aditamentos, quando exigido;

V - apostilamentos relativos à inclusão de dotação orçamentária e outros, se houver;

VI - detalhamento dos itens e respectivos quantitativos a serem acrescidos e/ou suprimidos;

VII - justificativa para o acréscimo e/ou supressão;

VIII - anuência da contratada, caso se trate de supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento);

IX - proposta vencedora da licitação;

X - manifestação de unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto; e

XI - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Art. 5º Deverão acompanhar os pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, que exijam autorização da Secretaria de Administração, nos moldes da legislação de regência, os documentos a seguir:

I - ofício do órgão/entidade, contendo a solicitação de autorização para aditamento contratual e a indicação de servidor para esclarecimento de eventuais dúvidas, com e-mail e telefone para contato;

II - ofício de autorização da Secretaria de Administração - SAD para a adesão à Ata de Registro de Preços ou a realização do processo licitatório que originou o contrato, caso não tenha sido centralizado na SAD;

III - contrato e termos aditivos devidamente assinados;

IV - pareceres e correspondentes despachos complementares emitidos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE na apreciação do contrato e dos aditamentos, quando exigido;

V - apostilamentos relativos à inclusão de dotação orçamentária e outros, se houver;

VI - pedido de reequilíbrio econômico-financeiro elaborado pela contratada, com a justificativa da hipótese que se enquadra ao caso, conforme alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e a memória de cálculo analítica da variação de preços do contrato, indicando a ruptura da relação entre os encargos da contratada e a retribuição da contratante, com respectivos documentos comprobatórios e indicação da data a partir da qual se propõe a atualização dos valores contratados;

VII - parecer elaborado pelo órgão contratante com a análise técnico-jurídica acerca da pertinência do pedido e posicionamento conclusivo favorável ou contrário à concessão do reequilíbrio econômico-financeiro solicitado;

VIII - proposta vencedora da licitação;

IX - manifestação de unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto; e

X - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Parágrafo único. Caso o posicionamento emitido por meio do parecer mencionado no inciso VII seja favorável à concessão do reequilíbrio econômico-financeiro solicitado pela contratada, o órgão contratante deverá elaborar e apresentar, ainda, documento de validação dos cálculos e valores constantes na solicitação da contratada ou contendo a memória de cálculo analítica da variação de preços do contrato, quando forem considerados cabíveis valores distintos dos solicitados pela contratada.

Art. 6º As solicitações de consumo de saldo de Atas de Registro de Preços Corporativas, na qualidade de órgão participante, deverão ser instruídas com os documentos abaixo elencados:

I - ofício do ordenador de despesas solicitando autorização para consumo de saldo contendo no mínimo:

a) itens e quantidades a serem contratadas;

b) justificativa; e

c) dados do responsável pela adesão.

II - declaração de dotação orçamentária assinada pelo responsável pelo setor financeiro ou de planejamento e orçamento, conforme modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informações do Estado - SEI (Formulário GOV.PE);

III - parecer da ATI, nos processos relativos a aquisições de bens e serviços de informática, na forma de Decreto próprio;

IV - declaração de inexistência de cargos (vagos ou providos) no âmbito do órgão, cujas atividades coincidam com as que se pretende terceirizar, nos casos de contratação de serviços de mão de obra terceirizada.

V - manifestação da Gerência de Frota do Estado sobre a demanda, em caso de aquisição e locação de veículos oficiais, ou de outras unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto;

VI - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de consumo de saldo de Atas de Registro de Preços Corporativas por meio do Sistema PE-Integrado, dispensa-se o documento constante no inciso I e o documento constante do inciso II consta como etapa do próprio Sistema.

Art. 7º As solicitações de adesão a Atas de Registro de Preços, na qualidade de órgão não participante, que exijam autorização da SAD, nos moldes da legislação de regência, deverão ser instruídas com os documentos abaixo elencados:

I - ofício do ordenador de despesas solicitando autorização para adesão contendo no mínimo:

a) itens e quantidades a serem aderidas;

b) justificativa; e

c) dados do responsável pela adesão.

II - cópia da Ata de Registro de Preços assinada, contendo data de vigência e menção ao quantitativo reservado para órgãos não participantes;

III - anuência do órgão gerenciador da Ata;

IV - anuência da empresa detentora da Ata;

V - pesquisa de preço, nos moldes definidos em Portaria específica;

VI - declaração de compatibilidade com os preços de mercado; e

VII - declaração de dotação orçamentária assinada pelo responsável pelo setor financeiro ou de planejamento e orçamento, conforme modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informações do Estado - SEI (Formulário GOV.PE);

VIII - parecer da ATI, nos processos relativos a aquisições de bens e serviços de informática, na forma de Decreto próprio;

IX - declaração de inexistência de cargos, vagos ou providos, no âmbito do órgão, cujas atividades coincidam com as que se pretende terceirizar, nos casos de contratação de serviços de mão de obra terceirizada.

X - manifestação da Gerência de Frota do Estado sobre a demanda, em caso de aquisição e locação de veículos oficiais, ou de outras unidades que eventualmente sejam necessárias, de acordo com o objeto;

XI - comprovação de aprovação da Câmara de Programação Financeira - CPF, quando exigido.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de adesão de Atas de Registro de Preços por meio do Sistema PE-Integrado, dispensa-se o documento constante no inciso I e o documento constante do inciso VII, por serem etapas do próprio Sistema.

Art. 8º Revoga-se a Portaria SAD nº 1.257, de 31 de maio de 2018.
Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA SAD Nº 2.693 DO DIA 30 DE SETEMBRO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o art. 5º da Portaria SAD nº 1.704, do dia 07 de julho de 2016, que passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 5º .....

.....

Servidor	Cargo	Órgão
Luís Alexandre Farias de Araújo	Gestor Governamental – Superintendente da Gestão Financeira de Pessoal do Estado	SAD