



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**  
**Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social**

Ano XII - Recife, terça-feira, 07 de outubro de 2025 - Nº 185

**SECRETÁRIO: Alessandro Carvalho Liberato de Mattos**

## PERNAMBUCO ALCANÇA RECORDE DE REDUÇÃO NOS CRIMES PATRIMONIAIS

*Setembro de 2025 registrou o menor número de roubos em 15 anos, consolidando o Juntos pela Segurança como política efetiva de combate ao crime e de valorização das forças policiais*

O Governo de Pernambuco alcançou, em setembro, o menor número de Crimes Violentos contra o Patrimônio (CVPs) desde o início da série histórica, há 15 anos. O resultado é reflexo direto da política pública do Juntos pela Segurança e do reforço no policiamento ostensivo, impulsionado pela chegada de 2.299 novos policiais militares às ruas desde agosto.

Foram 2.765 casos registrados de roubos, uma redução de 22,5% em relação ao mesmo mês de 2024, quando o total havia sido de 3.567 ocorrências. Esse é o melhor resultado dos últimos 177 meses, consolidando o segundo recorde consecutivo, já que agosto deste ano também havia atingido o índice mais baixo até então.

Foto: HESÍODO GÓES/SECOM



“Estamos vivendo uma virada de chave histórica na segurança pública de Pernambuco e isso é resultado do trabalho incansável de um time comprometido com o bem estar da nossa população. O Juntos pela Segurança é uma política de Estado, que alia gestão, inteligência e presença efetiva nas ruas. Seguiremos atuando para que os pernambucanos vivam com mais segurança e confiança no futuro do nosso Estado”, enfatizou a governadora Raquel Lyra.

A retração dos roubos se estendeu a todos os principais marcadores de criminalidade patrimonial. Os assaltos a coletivos despencaram 72,1%, caindo de 43 para apenas 12 registros, o melhor desempenho da série histórica iniciada em 2011. Também houve redução de 27,4% nos celulares subtraídos, passando de 4.006 para 2.907 casos, e, de janeiro a setembro, 7.306 aparelhos foram recuperados pelas forças de segurança. Os roubos de veículos recuaram 2,9%, totalizando 930 ocorrências, enquanto os roubos de cargas diminuíram 4%, com 24 registros no mês de setembro.

Para o secretário de Defesa Social, Alessandro Carvalho, os resultados confirmam a eficiência da política pública e a dedicação dos profissionais de segurança. “Esses números representam o esforço conjunto de nossas forças policiais e o compromisso do Governo de Pernambuco em garantir mais tranquilidade à população”, afirmou.

Os indicadores de violência de gênero também apontam avanços consistentes, no comparativo dos meses de setembro em 2024 e 2025. O número de estupros caiu 23,4%, saindo de 231 para 177 casos, o melhor setembro da série histórica, iniciada em 2015. As Mortes Violentas Intencionais (MVIs) contra mulheres tiveram queda de 25%, reduzindo de 20 para 15 registros. Os feminicídios mantiveram estabilidade, com três ocorrências em ambos os anos, enquanto os crimes de Violência contra a Mulher (VCM) diminuíram 6,8%, passando de 5.654 para 5.268 notificações.

No conjunto geral das Mortes Violentas Intencionais (MVIs), a redução foi de 12,6%, com 228 casos registrados em setembro de 2025, contra 261 no mesmo período de 2024. Os números confirmam a trajetória de queda sustentada dos homicídios no Estado, resultado da integração entre as forças de segurança, inteligência policial e fortalecimento das ações preventivas.

Além da redução expressiva nos índices criminais, a produtividade policial também reforça o compromisso das corporações com a segurança da população. Entre janeiro e setembro deste ano, 4.609 armas foram apreendidas e 23.378 prisões em flagrante realizadas. Dessas, 471 por homicídios, 1.164 por roubos, 5.636 por violência doméstica e 4.934 por tráfico de entorpecentes, entre outras ações.

## *Estado inicia curso de Formação Profissional da Polícia Científica*

Teve início, ontem, a aula inaugural do Curso de Formação Profissional (CFP) da Polícia Científica de Pernambuco. A formação dos 229 novos servidores que irão reforçar a segurança pública do Estado representa a última etapa antes da nomeação e tem como objetivo capacitar tecnicamente os profissionais que vão atuar na elucidação de crimes, na produção de provas periciais e no fortalecimento da justiça pernambucana.

“Reforçamos a Polícia Científica com o aumento no efetivo, investimos em tecnologia, novos equipamentos e a construção de complexos policiais, permitindo que a investigação possa acontecer no tempo certo e a gente possa acolher a população de Pernambuco de maneira mais próxima em cada uma das regiões de desenvolvimento. Tudo isso faz parte do Juntos pela Segurança, o maior programa da história do Estado na área, com R\$ 2,3 bilhões em investimentos”, destacou a governadora Raquel Lyra.

A turma é formada por 82 peritos criminais, 68 médicos legistas e 79 agentes de medicina legal, todos aprovados no concurso público da categoria. O curso será realizado em regime de tempo integral, com carga horária total de 768 horas-aula para o cargo de perito criminal, 730 horas -aula para o de médico legista e 642 horas-aula para agente de medicina legal. “O Governo honra o compromisso de seguir avançando na meta do Juntos pela Segurança em recompor as nossas forças policiais, fortalecendo cada vez mais o enfrentamento à violência em todo o Estado”, pontuou o secretário de Defesa Social do Estado, Alessandro Carvalho.

A contratação dos novos profissionais se soma aos investimentos de cerca de R\$ 49 milhões na construção e retomada dos Complexos de Polícia Científica (CPCs) em nove municípios do interior, com novas unidades em Arcoverde, Floresta, Garanhuns, Ouricuri, Petrolina, Serra Talhada e Vitória de Santo Antão. Já os complexos de Caruaru e Salgueiro estão com licitação em andamento, após mais de uma década de obras paralisadas.

“Eles farão o recompletamento do nosso quadro, além de abastecer as novas unidades que estamos abrindo nas regionais. Por diversas vezes, para um ente querido ser velado, era necessário percorrer grandes distâncias e, com essa criação de novas unidades e mais servidores, vamos reduzir esse tempo e prestar um melhor serviço para à sociedade”, ressaltou o gerente geral de Polícia Científica, Wagner Bezerra.

Com duração de quatro meses, o curso será ministrado de forma presencial sob a coordenação da Escola Superior de Polícia Civil (ESPC), da Academia Integrada de Defesa Social (ACIDES) e da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Gestão da Qualidade (CEPGQ) da Polícia Científica.

**PRIMEIRA PARTE**  
**Transcrições de Interesse da Secretaria de Defesa Social**

**1 - TRANSCRIÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL Nº 185 DE 07 DE OUTUBRO DE 2025**

**1.1 - Governo do Estado:**

Sem alteração para SDS

**1.2 - Secretaria de Administração:**

**PORTARIA SAD Nº 4.018 DO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2025**

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD n. 1000, de 16/04/2014, **RESOLVE:**

**I** - Instituir a Comissão Coordenadora dos Editais de Chamamento para Instrutoria Interna da EGAPE, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução dos processos de cadastramento, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	MATRÍCULA	GERÊNCIA DA EGAPE OU INSTITUIÇÃO
Clarice Deyse Gimenes da Silva	18285171/1	GEPEG/EGAPE
Maria Elisete de Oliveira	4599977	NUEDP/GEPEG/EGAPE
Deisiane Gomes Bazante	4690150	NUEAD/GEPEG/EGAPE

**II** - Tornar público o Cadastro de Instrutoria Interna da Escola de Governo da Administração Pública de Pernambuco (EGAPE), **especificamente para as atividades de instrutor/tutor, nos termos dos Anexos I e II.**

**III** - Tornar público o Cadastro de Instrutoria Interna da Escola de Governo da Administração Pública de Pernambuco (EGAPE), **especificamente para as atividades de coordenador, nos termos do Anexo III.**

**IV** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luciana Oliveira Pires**

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**  
**EDITAL N. 01/2025**

**CADASTRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS PARA ATUAR NA INSTRUTORIA INTERNA – ATIVIDADES DE INSTRUTOR/TUTOR – DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE)**

**A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 10.572.022/0001-80, com endereço na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, n. 194, Pina – Recife-PE, representada neste ato pela **ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO – EGAPE**, criada pelo Decreto n. 55.291, de 6 de setembro de 2023, aqui representada por seu Diretor, o Sr. HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA, nomeado pelo Ato n. 3070, publicado no Diário Oficial do Estado de 1º de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto n. 55.291, de 6 de setembro de 2023, e alterações, no Decreto n. 56.558, de 3 de maio de 2024, e alterações, e na Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, **TORNA PÚBLICO O CADASTRO DE INSTRUTORIA INTERNA DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE), ESPECIFICAMENTE PARA AS ATIVIDADES DE INSTRUTOR/TUTOR.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

O presente cadastro objetiva credenciar servidores públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco para comporem um banco de talentos com vistas ao desenvolvimento de atividades relativas à instrutoria interna, especificamente aquelas relativas a instrutores/tutores de turmas em ações de capacitação nas modalidades presencial, a distância e semipresencial.

1-As ações de capacitação da EGAPE podem acontecer nas modalidades presencial, a distância ou semipresencial e poderão ter carga horária e prazo de execução variáveis, ocorrendo em dias consecutivos, alternados, em horário comercial, noturno ou finais de semana; em turno único ou dois turnos, na sede da EGAPE ou em outras unidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual (**Região Metropolitana e Interior**) ou em Ambiente Virtual de Aprendizagem.

2-Para se credenciar à instrutoria interna nas **atividades de instrutor/tutor de turma**, os candidatos deverão enviar, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a documentação necessária, conforme elencado no item 5, para a Gerência de Educação Profissional (GEPEG) da EGAPE.

3-Realizado o credenciamento, a efetiva atuação nas **atividades de instrutor/tutor de turma** somente se dará após a EGAPE realizar chamamento com vistas a preencher o número de vagas destinadas a instrutores/tutores.

4-Realizado o chamamento mencionado no item 1.3, a efetiva atuação nas **atividades de instrutor/tutor de turma** fica condicionada à disponibilidade do (a) servidor (a) cadastrado (a) para realizar tais atividades no período requisitado pela EGAPE, bem como ao seu alinhamento, perante a chefia imediata, sobre as possíveis ausências dos expedientes de trabalho e as consequentes compensações de carga horária.

5-Enquanto o cadastrado não confirmar sua disponibilidade de realizar as **atividades de instrutor/tutor de turma**, não há obrigações de sua parte para com a EGAPE nem, inversamente, da EGAPE para com ele, destinando-se o cadastramento apenas a compor um banco de talentos com servidores públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco que comprovem competência para atuarem como instrutor/tutor.

6-O cadastrado que desempenhar as atividades de **instrutor/tutor** receberá, por meio de folha de pagamento, o devido pagamento pelas horas-aula em que atuou, as quais devem ter sido previamente autorizadas e efetivamente despendidas nas **atividades de instrutor/ tutor**, nos termos do Decreto n. 56.558 de 2024, e alterações.

7-Fica definido, como pagamento pelas **atividades de instrutoria efetivamente desempenhadas**, os valores previstos no Anexo único do Decreto n. 56.558 de 2024.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR/TUTOR DE TURMA**

São atribuições do instrutor/tutor de turma, nos termos do Decreto n. 56.558 de 2024 e alterações, bem como da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, planejar, executar e desenvolver atividades de ensino-aprendizagem, em capacitações na modalidade presencial ou semipresencial, voltadas para a qualificação profissional, com ou sem apoio complementar, como também estimular e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, em capacitações na modalidade a distância, voltadas para a qualificação profissional, cujos desdobramentos envolvem:

### **1-Instrutor titular de turma em ações de capacitação nas modalidades presencial e semipresencial:**

- 1-Planejar, executar e desenvolver atividades de ensino-aprendizagem;
- 2-Ministrar a capacitação, cumprindo o previsto no plano ou projeto de curso, especialmente quanto ao atingimento dos objetivos geral e específicos;
- 3-Participar da elaboração, ou ter conhecimento de planos e projetos de curso, em conformidade com os interesses institucionais e com foco no desenvolvimento profissional dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual e/ou dos municípios, considerando o perfil do público-alvo da turma;
- 4-Solicitar ao coordenador, previamente, o material didático elaborado pelo conteudista, a fim de conhecê-lo e utilizá-lo na ação de capacitação;
- 5-Esclarecer possíveis dúvidas dos participantes quanto ao conteúdo programático da capacitação;
- 6-Participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação e com o coordenador, quando necessário;
- 7-Participar, pelo menos a cada 2 (dois) anos, de ações de capacitação e eventos específicos para a instrutoria interna, oferecidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;
- 8-Registrar oportunidades de melhoria da capacitação, conforme avaliação e observações realizadas durante sua execução, quando solicitadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento;
- 9-Esclarecer e cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física, com o objetivo de resguardar os corpos docente e discente; e
- 10-Apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa da área de Gestão de Pessoas, para os cursos em que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a participação como instrutor, bem como os documentos previstos no artigo 20 do Decreto n. 56.558 de 2024, e alterações, e no art. 11 da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021.

### **2-Instrutor secundário de turma em ações de capacitação nas modalidades presencial e semipresencial:**

- 1-Complementar e apoiar, quando necessário, as atividades desempenhadas pelo instrutor titular, inclusive quanto ao esclarecimento de possíveis dúvidas dos participantes relativas ao conteúdo programático da ação de capacitação e quanto à realização de atividades práticas e de dinâmicas;
- 2-Conhecer o plano ou projeto de curso e o perfil da turma;
- 3-Apoiar o instrutor titular no cumprimento do plano ou projeto de curso, inclusive desenvolvendo atividades por ele solicitadas;
- 4-Participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação, com o coordenador e com o instrutor titular; e
- 5-Executar as atividades elencadas nos itens 2.1.4, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9 e 2.1.10.

### **3-Tutor de turma em ações de capacitação na modalidade a distância – aulas síncronas (aulas ao vivo):**

- 2.3.1** Utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- 2.3.2** Atender e orientar os participantes de forma individual e em grupo, esclarecendo dúvidas, promovendo interatividade e incentivando o estudo;
- 2.3.3** Dar retorno rápido e eficiente às intervenções dos participantes, estimulando a colaboração entre eles;
- 2.3.4** Executar, quando aplicável, as atividades elencadas nos itens 2.1.2, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.10 e 2.2.2.
- 2.3.5** Estar presente no AVA durante toda a carga horária das aulas ao vivo, acompanhando a turma em tempo real;
- 2.3.6** Apresentar a ação de capacitação no ambiente virtual no início do curso;
- 1.1.7** Verificar, em tempo real, o andamento das atividades programadas conforme o cronograma.

#### **4-Tutor de turma em ações de capacitação na modalidade a distância – aulas assíncronas (aulas gravadas):**

- 2.4.1** Utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- 2.4.2** Atender e orientar os participantes de forma individual e em grupo, esclarecendo dúvidas, promovendo interatividade e incentivando o estudo;
- 2.4.3** Dar retorno rápido e eficiente às intervenções dos participantes, estimulando a colaboração entre eles;
- 2.4.4** Executar, quando aplicável, as atividades elencadas nos itens 2.1.2, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.10 e 2.2.2;
- 2.4.5** Verificar periodicamente se o material didático está sendo disponibilizado conforme o cronograma da capacitação;
- 2.4.6** Criar fóruns e coordenar salas de bate-papo com o objetivo de aprofundar os tópicos do conteúdo programático;
- 2.4.7** Acompanhar e avaliar o acesso dos participantes ao AVA e a participação em atividades como fóruns e bate-papos;

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA O CADASTRAMENTO**

**3.1** Para participar, os interessados deverão atender aos critérios especificados abaixo, nos termos do Decreto n. 56.558 de 2024, e alterações, e da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021:

**3.1.1** ser servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público ou militar ativo do Poder Executivo Estadual de Pernambuco; e

**1.1.1.1** No caso de servidores da administração indireta, o interessado deverá consultar previamente sua unidade de gestão de pessoas quanto à possibilidade de recebimento de hora-aula.

**3.1.2** comprovar e possuir uma das seguintes qualificações:

**3.1.2.1** conhecimento específico na área da ação de capacitação, a ser comprovado mediante diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, em qualquer área de conhecimento, e certificado ou declaração, emitidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento do Poder Executivo Estadual ou por instituições de formação, públicas ou privadas, na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, com mínimo de 60 (sessenta) horas-aula, podendo estas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida;

**3.1.2.2** conhecimento prático na matéria a ser ministrada, a ser comprovado mediante declaração, emitida pelo gestor da área em que o servidor público, empregado público ou militar tenha desempenhado as atividades inerentes à matéria a ser ministrada, por um período mínimo de 12 (doze) meses;

**3.1.2.3** experiência em instrutoria de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas-aula, ministradas na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, podendo as horas-aulas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida.

**3.1.2.4** enviar documento documentação via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **4. DOS CURSOS E DAS REGIÕES EM QUE ATUAR**

**4.1** Os instrutores e tutores serão selecionados para atuarem na equipe de instrutoria interna da EGAPE de acordo com os cursos descritos no Anexo II deste Edital.

**4.2** O candidato interessado em integrar o banco de talentos de instrutores e tutores da EGAPE deverá, no momento de sua inscrição, indicar o (s) curso (s) de seu interesse, conforme disposto no Anexo II, assim como a(s) região(ões) em que pretende atuar, conforme rol abaixo:

- 1-Recife e Região Metropolitana
- 2-Mata Norte (Nazaré da Mata e cidades circunvizinhas)
- 3-Mata Centro (Vitória de Santo Antão e cidades circunvizinhas)
- 4-Mata Sul (Palmares e cidades circunvizinhas)
- 5-Vale do Capibaribe (Limoeiro e cidades circunvizinhas)
- 6-Agreste Centro-Norte (Caruaru e cidades circunvizinhas)
- 7-Agreste Meridional (Garanhuns e cidades circunvizinhas)
- 8-Sertão do Moxotó-Ipanema (Arcoverde e cidades circunvizinhas)
- 9-Sertão do Alto Pajeú (Afogados da Ingazeira e cidades circunvizinhas)
- 10-Sertão Itaparica (Floresta e cidades circunvizinhas)
- 11-Sertão do Médio São Francisco (Petrolina e cidades circunvizinhas)
- 12-Sertão Central (Salgueiro/Serra Talhada e cidades circunvizinhas)
- 13-Sertão do Araripe (Araripina/Ouricuri e cidades circunvizinhas)

### **5. DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** As inscrições ocorrerão no período de 01 setembro de 2025 a 01 de dezembro de 2025 e devem ser enviadas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a seguinte documentação:

**5.1.1** Comprovante de que o interessado trata-se de servidor público (efetivo ou comissionado) e empregado público do Poder Executivo Estadual de Pernambuco, i; e

**5.1.2** Comprovante de uma das qualificações de que trata o item 3.1.2;

**5.1.3** Nome completo, contato telefônico, e-mail.

**5.2** O ato de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**5.3** A seleção dos candidatos se dará por meio de análise curricular;

**5.4** A Comissão Coordenadora de que trata esta Portaria, é responsável por todas as etapas do processo de seleção, quais sejam: recebimento e análise da documentação apresentada, bem como divulgação da relação de interessados aprovados para o banco de talentos.

**5.5** A Comissão Coordenadora tem até 60 (sessenta) dias úteis, após o último dia de inscrição, para divulgação do resultado do processo seletivo, a qual se dará exclusivamente no endereço eletrônico [egape.pe.gov.br](http://egape.pe.gov.br).

**5.6** Serão indeferidas as inscrições que não atenderem às disposições deste Edital.

**5.7** É de inteira responsabilidade do candidato o atendimento das condições de que trata o item 5.

**5.8** Será automaticamente desclassificado do processo de cadastramento o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios solicitados no item 5, que apresentá-los incompletos, ilegíveis ou fora do prazo.

**5.9** Pressupõem-se verdadeiros os documentos enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), entretanto, em caso de divergência, a Comissão Coordenadora poderá solicitar, a qualquer momento, o original deles.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Os pedidos de reconsideração deverão ser enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e serão apreciados, em até 30 (trinta) dias úteis, pela Comissão Coordenadora de que trata esta Portaria.

**6.2** Não serão apreciados os pedidos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação, sem relação com o objeto desta seleção e os enviados fora do prazo.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** Os casos omissos serão resolvidos pela DIREG EGAPE.

**7.2** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital retificador.

## **5. DO CADASTRAMENTO**

**5.1** Os cadastros poderão ser realizados no período de **01 de setembro de 2025 a 01 de dezembro de 2025**, mediante envio da documentação pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo:

**5.1.1** Comprovante de que o interessado é servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público ou militar do Poder Executivo Estadual de Pernambuco;

**5.1.2** Comprovante de, pelo menos, uma das qualificações previstas no item 3.1.2;

**5.1.3** Nome completo, CPF, matrícula funcional, contato telefônico (WhatsApp) e e-mail.

**5.2** O ato de envio da documentação implica o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

**5.3** A análise dos cadastros será **documental**, com base na entrega dos seguintes comprovantes, conforme critérios estabelecidos no Decreto n. 56.558, de 2024, e alterações:

**5.3.1 Conhecimento específico na área da capacitação**, cuja comprovação deve se dar por meio de:

**5.3.1.1** Diploma, certificado ou declaração (com prazo de até 10 anos), emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, em qualquer área de conhecimento; ou

**5.3.1.2** Certificado ou declaração, emitidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento do Poder Executivo Estadual ou por instituições de formação, públicas ou privadas, na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins, com mínimo de 60 (sessenta) horas-aula.

**5.3.2 Conhecimento prático na matéria a ser ministrada**, cuja comprovação deve se dar por meio de:

**5.3.2.1** Declaração, emitida pelo gestor da área em que o servidor público, empregado público ou militar tenha desempenhado as atividades inerentes à matéria, por um período mínimo de 12 (doze) meses; ou

**5.3.2.2** Certificado de instrutoria de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas-aula ministradas na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins.

**5.4** A Comissão Coordenadora será responsável pelo recebimento e análise da documentação apresentada, bem como pela homologação dos cadastros dos interessados que atenderem aos critérios estabelecidos.

**5.5** O resultado com a relação de inscritos homologados será divulgado no endereço eletrônico [egape.pe.gov.br](http://egape.pe.gov.br), até 60 (sessenta) dias úteis após o encerramento do período de cadastramento.

**5.6** Serão indeferidos os cadastros que não atenderem às disposições deste Edital.

**5.6** É de inteira responsabilidade do interessado assegurar o envio completo, correto e dentro do prazo da documentação exigida.

**5.8** Em caso de divergência ou inconsistência na documentação apresentada, a Comissão Coordenadora poderá solicitar, a qualquer momento, os documentos originais para conferência.

**HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA**

Diretor da Escola de Governo da Administração Pública de Pernambuco – EGAPE

## **ANEXO II MODALIDADES PRESENCIAL E A DISTÂNCIA MODALIDADE PRESENCIAL**

### **1. CURSO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores que atuam ou que tenham interesse na área de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

#### **OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar os servidores para planejar, executar e fiscalizar contratos administrativos de forma eficiente e transparente.

#### **PRINCIPAIS TÓPICOS**

Planejar melhor às compras corporativas;

Formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis;

Promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei;

Manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato;

Identificar a conveniência ou obrigação de alterar o contrato administrativo;

Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato, desempenhar adequadamente a função de Gestor ou Fiscal de Contratos Administrativos



**CARGA HORÁRIA**

12 horas-aula

**2. CURSO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores que realizam atividades de tramitação de documentos dentro do órgão.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar servidores que atuam nas áreas de tramitação de documentos dos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando inserir, na rotina de trabalho deles, os novos procedimentos do processo eletrônico de documentos, bem como conhecimentos do SEI no órgão.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Noções de legislações aplicadas e operações básicas

Operações com processos

Operações com documentos

Blocos

Recuperando informações

Organizando processos/documentos

Usuários externos

Processo restrito e sigiloso

**CARGA HORÁRIA**

12 horas-aula

**3. CURSO PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICO****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Preferencialmente Servidores públicos que atuem ou tenham interesse na área de planejamento estratégico e gestão

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Desenvolverem nos servidores a capacidade de análise estratégica do Município e seus Órgãos, tornando-os capazes de construir um planejamento estratégico em todas as suas fases.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Entender a importância do planejamento estratégico para o alcance dos resultados do município;

Compreender o método de construção de um planejamento estratégico em todas as suas fases;

Aprender a construir um diagnóstico organizacional;

Aprender a definir objetivos e iniciativas estratégicas;

Aprender a construir mapas estratégicos;

Aprender a construir indicadores de resultado;

Aprender a desenvolver uma sistemática de monitoramento e avaliação do planejamento estratégico.

**CARGA HORÁRIA**

12 horas-aula

**4. CURSO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA NOVA LEI DE LICITAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores que trabalham direta ou indiretamente nas áreas de licitação e contratações públicas, a exemplo dos profissionais que atuam nas áreas de aquisições de materiais e serviços, integrantes de áreas de suprimentos e compras, agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, assessores jurídicos, gestores e fiscais de contratos.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Adquirir os conhecimentos básicos necessários para elaboração de Termo de Referência para contratações públicas com fundamento na Nova Lei de Licitação (Lei Federal nº 14.133/2021).

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Conceito, finalidade e obrigatoriedade; Projeto Básico; Elementos do Termo de Referência; Definição do objeto, incluídos os quantitativos e as unidades de medida; Fundamentação da necessidade da contratação, do quantitativo do objeto e, se for o caso, do tipo de solução escolhida; justificativa para o parcelamento ou não da contratação; Previsão da vedação ou da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e justificativa para o caso de vedação.

Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, bem como suas especificações técnicas.

Modelo de execução do objeto, incluindo as informações de prazo de início da prestação, local, regras para o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso, incluindo regras para a inspeção; Valor máximo estimado unitário e global da contratação; justificativa para a adoção de orçamento sigiloso, se for o caso; Classificação orçamentária da despesa.

Reserva de cota ou exclusividade da licitação; Prazo de validade, condições da proposta e, quando for o caso, a exigência de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração; Requisitos de comprovação da qualificação técnica e econômico-financeira.

Vistoria técnica; Prazo do contrato e eventuais prorrogações; Prazo para a assinatura do contrato; Obrigações da contratante e contratada; Previsão e condições de prestação da garantia contratual, quando exigida. Modelo de gestão do contrato; Critérios e prazos de medição e de pagamento. Sanções administrativas. Elementos específicos do Termo de Referência para o Sistema de Registro de Preços. Elementos específicos do Termo de Referência para dispensa e inexigibilidade de licitação.

#### **CARGA HORÁRIA**

16 horas-aula

### **5. CURSO DE PROJETOS SOCIAIS**

#### **PÚBLICO – ALVO**

Preferencialmente Servidores públicos que atuem ou tenham interesse na área de Elaboração, monitoramento e avaliação de projetos sociais.

#### **OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Compreender as etapas e os ciclos da elaboração de projetos, desde sua concepção, planejamento, gerenciamento, monitoramento e avaliação destes, a partir das necessidades e práticas dos agentes públicos.

#### **PRINCIPAIS TÓPICOS**

O que é projeto?;

O projeto como base operacional de um Plano;

Análise dos Problemas – Diagnóstico e Apresentação do Problema (Construindo uma boa justificativa);

O Quadro Lógico: A Lógica da Intervenção;

Componentes do Projeto: Objetivos; Resultados; Metas; Atividades;

**Monitoramento e avaliação do projeto: indicadores de desempenho; riscos e suposições importantes;**

Recursos / Insumos: Orçamento do projeto;

Comunicação;

Relatórios e prestação de contas;

#### **CARGA HORÁRIA**

12 horas-aula

### **6. CURSO PRINCÍPIOS BÁSICOS DE EXECUÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO MUNICIPAIS PELO FEM, POR EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS INDIVIDUAIS E TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS**

#### **PÚBLICO-ALVO**

Servidores públicos que atuam na gestão estadual ou municipal e equipes técnicas que atuam diretamente na captação e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares ou tem interesses pelos conhecimentos que serão abordados.

#### **OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar servidores estaduais e municipais na execução eficiente, transparente e legal de Planos de Trabalho Municipais pelo FEM, de emendas parlamentares estaduais individuais e transferências especiais, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, desde a elaboração dos projetos até a prestação de contas, conforme a legislação vigente.

#### **PRINCIPAIS TÓPICOS**

##### **Introdução ao FEM e Emendas parlamentares individuais e de Transferências Especiais**

FEM (Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal);

Características, objetivos e funcionamento das emendas parlamentares estaduais individuais;

Transferências especiais: critérios e regulamentação;

Diferença entre FEM, emendas e transferências.

##### **Elaboração e execução de Planos de Trabalho Municipais**

Estrutura de um plano de trabalho: objetivo, metas, cronograma e orçamento;

Passo a passo da elaboração de projetos para captação de recursos.

Identificação de prioridades municipais e alinhamento com as diretrizes do FEM;

Ferramentas de gestão e acompanhamento de planos de trabalho.

##### **Transferências Especiais: Gestão e Aplicação**

Procedimentos para formalização e recebimento de transferências especiais;

Critérios de utilização e aplicação dos recursos;

Monitoramento e controle interno da execução.

##### **Normas Legais e Controle Externo**

Legislação aplicável;

Regras específicas para utilização de recursos do FEM, emendas parlamentares e transferências especiais;

Transparência e prestação de contas;

Auditorias e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado (SCGE e TCE.)



**CARGA HORÁRIA**

08 horas-aula

**7. CURSO: LIBRAS BÁSICO I(A) PARA SERVIDORES PÚBLICOS****PÚBLICO-ALVO**

Servidores Públicos do Poder Executivo que trabalham ou podem trabalhar no atendimento ao surdo.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Propiciar a aprendizagem básica da LIBRAS aos servidores, capacitando-os para lidar com o atendimento a pessoa surda. Encaminhando os para uso e difusão da Língua e suas características

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Cultura Surda e Identidade Surda Legislações: 10.436/2002, Decreto 5.626/2005 e LBI Oralismo, Comunicação total e bilinguismo;

História do surdo no Brasil História do surdo no Mundo O que é a LIBRAS?

Alfabeto manual (datilologia) Parâmetros fonológicos (Configuração de Mãos) Vocabulário: cumprimentos/ saudações;

Formação dos nomes;

Sinais individuais;

Características das pessoas/dos animais/objetos adjetivos;

Números: quantidade, cardinais e ordinais Parâmetro fonológico (movimento);

Vocabulário;

Advérbios de tempo;

Pronomes e expressões interrogativas;

Expressões de comunicação: faciais e corporais.

**CARGA HORÁRIA**

20 horas-aula

**8. CURSO: LIBRAS BÁSICO I(B) PARA SERVIDORES PÚBLICOS****PÚBLICO-ALVO**

Servidores Públicos do poder Executivo que trabalha ou podem trabalhar no atendimento ao surdo.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Propiciar a aprendizagem básica da LIBRAS aos servidores, capacitando-os para lidar com o atendimento a pessoa surda. Encaminhando os para uso e difusão da Língua, além de apresentar-lhes o aspecto linguístico possibilitando assim uma formação inclusiva que permita ao aluno entender e compreender como lidar com um surdo em qualquer âmbito do estado.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Os turnos: Manhã, tarde e noite Dias da semana Meses do ano Hora, minutos e segundos;

Tipos de frases: Português e em Libras Formação de frases em Libras Pronomes possessivos e pessoais;

Verbos em Libras e suas variações Verbos: Poder, querer e precisar (na negativa) Advérbios de lugar: Perspectivas e direção;

O verbo IR e suas variações Verbos: Lembrar e Esquecer Aquisição do vocabulário: Família;

Classificadores em Libras: O que são e para que servem? Intensificadores: O que são e como usar?

**CARGA HORÁRIA**

20 horas-aula

**CURSOS A DISTÂNCIA AO VIVO (TEAMS)****1. CURSO NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores e empregados públicos que atuem nas áreas contábeis e Gestores públicos das áreas administrativa, financeira, de planejamento e controle, que necessitam compreender as informações e resultados obtidos através das Demonstrações Contábeis para elaborar as Notas Explicativas.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Orientar na elaboração da Nota Explicativa às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP's.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Definição de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;

Estrutura das Notas Explicativas (informações gerais, resumo das políticas contábeis, informações de suporte e detalhamento e outras informações relevantes);

Divulgação de Estimativas, de Gestão de Capital e Outras (exemplo: domicílio jurídico, natureza das operações, quantidade de dividendos, se houver, etc...);

Divulgações Pertinentes nas Notas Explicativas;

Informações por segmento: Objetivo, Conceito e Contextualização;  
Informações por Segmento: políticas contábeis por segmento, ativos, passivos, receitas e despesas do segmento;  
Divulgação de Informações por segmento;  
Sugestão do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público para evidenciar nas Notas Explicativas do Balanço Patrimonial, do Balanço Financeiro, do Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa

#### **CARGA HORÁRIA**

20 horas-aula

### **2. CURSO NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI N. 14.133/2021): ASPECTOS INTRODUTÓRIOS E PRINCIPAIS MUDANÇAS PARA A LICITAÇÃO**

#### **PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores que trabalham direta ou indiretamente nas áreas de licitação e contratações públicas, a exemplo dos profissionais que atuam nas áreas de aquisições de materiais e serviços, integrantes de áreas de suprimentos e compras, agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, assessores jurídicos, gestores e fiscais de contratos

#### **OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar os servidores quanto aos aspectos introdutórios e operacionais que envolvem a nova lei de licitações e contratos, correlacionando seu conteúdo com a legislação estadual atualizada e posicionamentos jurisprudenciais e doutrinários, visando preparar o agente público para as mudanças que estão ocorrendo com a aplicação do novo ordenamento pertinente ao tema.

#### **PRINCIPAIS TÓPICOS**

Aspectos introdutórios da Nova Lei de licitação: Abrangência e aplicabilidade da Nova Lei: vigência, âmbito de aplicação, regime de transição, convivência dos dois regimes e contratos anteriores. Princípios administrativos. Objetivos da licitação. Agente de contratação, pregoeiro e comissão de contratação: designação, atribuições, responsabilidades e segregação de funções.

Conceitos básicos da Nova Lei de licitação: Modalidades: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. Critérios de julgamento: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance e maior retorno econômico.

Regimes de Execução: empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada, semiintegrada e fornecimento e prestação de serviço associado. Procedimentos auxiliares: credenciamento, préqualificação, procedimento de manifestação de interesse (PMI), Sistema de registro de preços (SRP) e registro cadastral.

Ferramentas de planejamento da fase preparatória da licitação: Fase preparatória: importância do planejamento. Artefatos de planejamento: Plano Anual de Contratação (PAC), Formalização da demanda. Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) ou projeto básico. Edital. Gerenciamento de riscos: mapa de risco e matriz de alocação de riscos. Orçamento estimado e pesquisa de preços. Audiência Pública e Consulta Pública. Do controle prévio de legalidade da fase preparatória. Medidas de racionalização dos procedimentos. Regras aplicáveis às compras: planejamento, parcelamento, indicação e vedação de marca e exigência de amostras.

Fluxo do processo desenhado pela Nova Lei de Licitação para a fase de seleção dos fornecedores: Fluxo do processo: fases da licitação.

Divulgação do edital. Apresentação de propostas e lances. Modos de disputa. Julgamento de propostas. Saneamento de propostas. Habilitação: jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira. Novos critérios de desempate. Etapa recursal e controle.

Homologação.

Principais mudanças trazidas pela Nova Lei de Licitação para as contratações diretas: Contratação direta: noções gerais. Dispensa e inexigibilidade. Formalização do processo. Dispensa de pequeno valor. Dispensa emergencial. Dispensa por licitação deserta ou fracassada

#### **CARGA HORÁRIA**

16 horas-aula

### **3. CURSO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**

#### **PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores que realizam atividades de tramitação de documentos dentro do órgão.

#### **OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar servidores que atuam nas áreas de tramitação de documentos dos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando inserir, na rotina de trabalho deles, os novos procedimentos do processo eletrônico de documentos, bem como conhecimentos do SEI no órgão.

#### **PRINCIPAIS TÓPICOS**

Noções de legislações aplicadas e operações básicas  
Operações com processos

Operações com documentos  
Blocos  
Recuperando informações  
Organizando processos/documentos  
Usuários externos  
Processo restrito e sigiloso

**CARGA HORÁRIA**

12 horas-aula

**CURSOS A DISTÂNCIA COM TUTORIA**

**1. CURSO AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS PARA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO SETOR PÚBLICO**

**Público-alvo do curso**

Servidores e empregados públicos.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Utilizar a hiperautomação como apoio na execução de tarefas repetitivas, por meio de tecnologias inovadoras da automação 4.0 na elaboração de robôs: a Inteligência Artificial e a Inteligência Computacional. Apresentar como Transformação Digital e o Valor Público agregado ao Governo Digital podem contribuir nos projetos e programas do setor público.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

Introduzir os conceitos de Automação e Processos de Negócio.  
Introdução aos Conceitos de RPA;  
Introdução a Processos de Negócios;  
Evolução dos RPAs.  
Apresentar os fundamentos de Automação de Processos.  
Características da Automação;  
Lógica da Automação;  
Compreender os mecanismos da automação.  
Ferramentas;  
Programação.  
Exemplificar a construção de um RPA.  
Linguagem de Programação Python;  
Ferramenta de desenvolvimento.

**CARGA HORÁRIA**

25 horas-aula

**2. CURSO NOÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO**

**PÚBLICO – ALVO DO CURSO**

Servidores que atuem nas áreas de Gestão de Pessoas ou gestores de áreas que possuam equipes para gerenciar.

**OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Capacitar servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas ou que possuam equipes para gerir em seu dia a dia, quanto aos principais processos da Gestão de Pessoas e sua importância.

**PRINCIPAIS TÓPICOS**

**Introdução à Gestão de Pessoas**

Conceitos de Gestão de Pessoas;  
Principais Objetivos da Gestão de Pessoas;  
A moderna Gestão de Pessoas e a evolução histórica da área ao longo dos anos;  
Parceiros da Instituição e Solução “Ganha x Ganha”;  
Responsabilidade de Linha e Função de Staff dentro da Gestão de Pessoas;  
RH Estratégico;  
Apresentação e conceituação dos 6 processos da Gestão de Pessoas e suas principais atividades.

**Agregando e Aplicando Pessoas**

Agregando pessoas: Recrutamento e Seleção de Pessoal;  
Premissas do Concurso Público;  
Aplicando Pessoas: Descrição, análise e desenho de cargos.

**Aplicando Pessoas**

Aplicando Pessoas: Avaliando e gerindo o desempenho das pessoas;  
A importância do feedback constante;  
Decreto Estadual que regulamenta as avaliações de desempenho (AD) no Poder Executivo Estadual e Sistema de Gestão de Desempenho (SGD);  
Matriz de carreiras e premissas básicas dos PCCV's do Estado.

**Recompensando e Desenvolvendo Pessoas**

Recompensando Pessoas: Principais formas de Recompensas e Remuneração;  
Desenvolvendo pessoas: Treinamento & Desenvolvimento de Pessoas. Educação Corporativa;  
Noções da Gestão por Competências.

**Mantendo e Monitorando Pessoas**

Mantendo pessoas: Programas de Qualidade de Vida no Trabalho, Saúde, Higiene e Segurança Ocupacional, Benefícios;  
Monitorando Pessoas: Ferramentas e formas de monitoramento.

## **CARGA HORÁRIA**

25 horas-aula

### **ANEXO III EDITAL N. 02/2025**

#### **CADASTRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS PARA ATUAR NA INSTRUTORIA INTERNA – ATIVIDADES DE COORDENADOR – DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE)**

**A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 10.572.022/0001-80, com endereço na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, n. 194, Pina – Recife-PE, representada neste ato pela **ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO – EGAPE**, criada pelo Decreto n. 55.291, de 6 de setembro de 2023, aqui representada por seu Diretor, o Sr. HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA, nomeado pelo Ato n. 3070, publicado no Diário Oficial do Estado de 01 de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto n. 55.291, de 6 de setembro de 2023, e alterações, no Decreto n. 56.558, de 3 de maio de 2024, e alterações, e na Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, **TORNA PÚBLICO o CADASTRO DE INSTRUTORIA INTERNA DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE), ESPECIFICAMENTE PARA AS ATIVIDADES DE COORDENADOR.**

#### **1-DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

O presente cadastro objetiva credenciar servidores públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco para comporem um banco de talentos com vistas ao desenvolvimento de atividades relativas à instrutoria interna, especificamente aquelas relativas a coordenadores de turmas em ações de capacitação nas modalidades presencial, a distância e semipresencial.

1-As ações de capacitação da EGAPE podem acontecer nas modalidades presencial, a distância ou semipresencial e poderão ter carga horária e prazo de execução variáveis, ocorrendo em dias consecutivos, alternados, em horário comercial, noturno ou finais de semana; em turno único ou dois turnos, na sede da EGAPE ou em outras unidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e municípios (**Região Metropolitana e Interior**) ou em Ambiente Virtual de Aprendizagem.

2-No caso de instrutoria de turma em ações de capacitação na modalidade presencial, o interessado em ingressar no banco de talentos de instrutores da EGAPE deverá indicar em quais das seguintes regiões (considerando as cidades circunvizinhas) poderá atuar: Arcoverde, Caruaru, Garanhuns, Mata Norte, Mata Sul, Petrolina, Recife e Região Metropolitana, Araripina, Floresta, Salgueiro ou Serra Talhada.

3-Realizado o credenciamento, a efetiva atuação nas **atividades de coordenador de turma** somente se dará após a EGAPE realizar chamamento com vistas a preencher o número de vagas destinadas a coordenadores.

4-Para se credenciar à instrutoria interna nas atividades de coordenador de turma, os candidatos deverão enviar, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a documentação necessária, conforme elencado no item 4, para a Gerência de Educação Profissional (GEPEG) da EGAPE (EGAPE – GEPEG – SAD – EGAPE – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL).

5-Realizado o chamamento mencionado no item 1.3, a efetiva atuação nas atividades de coordenador de turma fica condicionada à disponibilidade de o cadastrado realizar tais atividades no período requisitado pela EGAPE, bem como ao seu alinhamento, perante a chefia imediata, sobre as possíveis ausências dos expedientes de trabalho e as consequentes compensações de carga horária.

6-Até o momento em que o cadastrado venha a confirmar disponibilidade de realizar as atividades de coordenação, não há obrigações de sua parte para com a EGAPE nem, inversamente, da EGAPE para com ele, destinando-se o cadastramento apenas a compor um banco de talentos com servidores públicos (efetivos e comissionados), empregados públicos e militares ativos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco que comprovem competência para atuarem como coordenadores.

7-O cadastrado que desempenhar as atividades de coordenador receberá, por meio de folha de pagamento, o devido pagamento pelas horas-aula em que atuou, as quais devem ter sido previamente autorizadas e efetivamente despendidas na atividade de coordenação, nos termos do Decreto n. 56.558 de 2024, e alterações.

#### **2-DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURMA**

São atribuições do coordenador de turma, nos termos do Decreto n. 56.558, de 2024, e alterações, bem como da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, apoiar e supervisionar o desenvolvimento das atividades pedagógicas referentes às ações de capacitação e de formação continuada, cujos desdobramentos envolvem:

**1-Coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade presencial e na modalidade a distância – aulas síncronas (aulas ao vivo):**

1-Conhecer o plano de curso ou projeto de curso a fim de acompanhar as atividades de planejamento e de execução, antes e durante a capacitação, respectivamente;

2-Gerir as inscrições realizadas, verificando se os inscritos, inclusive seu quantitativo, bem como com as normas que regulamentam a participação de servidores públicos, empregados públicos e militares em ações de capacitação;

3-Solicitar à EGAPE, em até 72 (setenta e duas) horas antes do início das aulas, a disponibilização dos recursos didáticos previstos no plano ou projeto de curso para envio a instrutor e participantes;

4-Coordenar a realização da ação de capacitação, organizar as turmas, orientar e apoiar o instrutor e os participantes quanto às instalações, no caso de cursos na modalidade presencial;

5-Recepcionar os participantes da ação de capacitação e realizar a abertura e o encerramento desta, apresentando a EGAPE, as normas a ela relativas e o instrutor por ela responsável;

6-Acompanhar a frequência e pontualidade dos instrutores e participantes, registrando-as devidamente;

7-Auxiliar o instrutor, proporcionando-lhe os meios e condições adequados à execução do planejamento e aperfeiçoamento da capacitação.

8-Acompanhar o cumprimento do plano ou projeto de curso, mantendo contato com os participantes e os instrutores, a fim de analisar e garantir o andamento e a qualidade da capacitação, também por meio da aplicação de instrumentos avaliativos ao final do curso e envio de alterações e/ou sugestões à EGAPE;

9-Ao final da ação de capacitação, elaborar relatórios e entregá-los, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à EGAPE, para conferência e solicitação de pagamento de horas-aula, bem como para ciência ao instrutor sobre o desempenho dele na mencionada ação;

10-Participar de ações de capacitação específicas para instrutoria interna oferecidas pela EGAPE;

11-Especificamente para ações de capacitação na modalidade presencial, cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física.

12-solicitar ao instrutor, antes do início da ação de capacitação, documentação na qual conste que ele não está em gozo de férias nem de licenças-prêmio, para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de gestação, para serviço militar obrigatório; para trato de interesse particular ou à funcionária casada para acompanhar o marido (artigos 103 a 134 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e artigos 61 a 67 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974), bem como declaração em que ele se compromete a compensar as horas-aula ministradas durante o horário do expediente, nos moldes do Anexo I da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021, e declaração da chefia imediata, autorizando sua participação como instrutor;

13-Participar de reuniões com o tutor do curso e/ou com os administradores do ambiente virtual de aprendizagem, quando necessário;

## **2-Coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade a distância – aulas assíncronas (aulas gravadas, com tutoria):**

1-Executar as atividades elencadas nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9 e 2.1.10;

2-solicitar ao instrutor, antes do início da ação de capacitação, documentação na qual conste que ele não está em gozo de férias nem de licenças-prêmio, para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de gestação, para serviço militar obrigatório; para trato de interesse particular ou à funcionária casada para acompanhar o marido (artigos 103 a 134 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e artigos 61 a 67 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974), bem como declaração em que ele se compromete a compensar as horas-aula ministradas durante o horário do expediente, nos moldes do Anexo I da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021, e declaração da chefia imediata, autorizando sua participação como instrutor;

3-Participar de reuniões com o tutor do curso e/ou com os administradores do ambiente virtual de aprendizagem, quando necessário;

4-Enviar mensagens aos participantes sobre início e término do período de disponibilização de cada atividade, incentivando a participação;

5-Verificar, permanentemente, se o tutor cumpre o prazo estabelecido pela EGAPE para retorno às intervenções dos participantes e se estimula a colaboração entre eles, assim como o cumprimento das regras de etiqueta, comportamento e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem.

## **3-Coordenador de turma em ações de capacitação na modalidade semipresencial:**

1-Executar as atividades elencadas no item 2.1, quando a mediação didática nos processos de ensino-aprendizagem ocorrer na forma de modalidade presencial e/ou de modalidade a distância – aulas síncronas (aulas ao vivo);

2-Executar as atividades elencadas no item 2.2, quando a mediação didática nos processos de ensino-aprendizagem ocorrer na forma de modalidade a distância – aulas assíncronas (aulas gravadas, com tutoria); e

3. Participar da aplicação da avaliação presencial, quando houver.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA O CADASTRAMENTO**

**3.1** Para participar, os interessados deverão atender aos critérios especificados abaixo, nos termos do Decreto nº 56.558, de 2024, e alterações, e da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021:

**3.1.1** ser servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público ou militar ativo do Poder Executivo Estadual de Pernambuco; e

**3.1.1.1** no caso de servidores da administração indireta, o interessado deverá consultar previamente sua unidade de gestão de pessoas quanto à possibilidade de recebimento de hora-aula.

**3.1.2** Comprovar possuir uma das seguintes qualificações:

**3.1.2.1** Conhecimento prático, a ser comprovado mediante declaração, nos moldes do Anexo II da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021, emitida pelo gestor da área em que tenha desempenhado, por um período mínimo de 6 (seis) meses, atividades inerentes a coordenação;

**3.1.2.2** Certificação em curso de coordenação pedagógica, oferecido pela EGAPE; ou

**3.1.2.3** Graduação em curso de licenciatura reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação.

### **4-DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições ocorrerão no período de 01 de setembro de 2025 a 01 de dezembro de 2025 e devem ser enviadas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a seguinte documentação:

**4.1.1** Comprovante de que o interessado trata-se de servidor público (efetivo ou comissionado) ou empregado público do Poder Executivo Estadual de Pernambuco; e

**4.1.2** Comprovante de uma das qualificações de que trata o item 3.1.2.

**4.2** O ato de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;

**4.3** A Gerência de Educação Profissional da EGAPE é responsável por todas as etapas do processo de seleção, quais sejam: recebimento e análise da documentação apresentada, bem como divulgação da relação de interessados aprovados para o banco de talentos.

**4.4** A seleção dos candidatos se dará por meio da análise dos requisitos de que trata o item 4.1, nos termos do Decreto nº 56.558 de 2024, e alterações, e da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021,

**4.5** A Gerência de Educação Profissional da EGAPE tem até 60 (sessenta) dias úteis, após o último dia de inscrição, para divulgação do resultado da análise dos requisitos de que tratam os itens 4.1 e 4.4, a qual se dará exclusivamente no endereço eletrônico [egape.pe.gov.br](http://egape.pe.gov.br).

**4.6** Serão indeferidas as inscrições que não atenderem às disposições deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o atendimento das condições de que trata o item 4.1.

**4.7** Será automaticamente desclassificado do processo de cadastramento o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios solicitados no item 4.1, que apresentá-los incompletos, ilegíveis ou fora do prazo;

**4.8** Pressupõem-se verdadeiros os documentos enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), entretanto, em caso de divergência, a EGAPE, a qualquer momento, poderá solicitar o original deles.

### **5. DOS RECURSOS**

**5.1** Os pedidos de reconsideração deverão ser enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e serão apreciados, em até 30 (trinta) dias úteis, pela Gerência de Educação Profissional da EGAPE, com o apoio da Gerência de Educação Corporativa do Estado de Pernambuco.

**5.2** Não serão apreciados os pedidos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação, sem relação com o objeto desta seleção e os enviados fora do prazo.

### **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** Realizado o cadastramento mencionado no item 3.1, a efetiva atuação nas atividades de coordenador de turma fica condicionada à apresentação, por parte do cadastrado, de certificado de capacitação destinada a coordenadores, realizada a pedido da EGAPE.

**6.2** Os casos omissos serão resolvidos pela DIREG EGAPE.

**6.3** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital retificador.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na alínea "c" do art. 1º da Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014, **RESOLVE**:

**Nº 4.019**-Declarar a vacância do cargo de Escrivão de Polícia, da Secretaria de Defesa Social, ocupado por KLEBER FREITAS DE ALMEIDA, **matrícula nº 104210/01**, com fundamento no inciso VII do art. 81 c/c o inciso III do art. 84 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 17/06/2025.

**Luciana Oliveira Pires**

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**DESPACHOS DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, DO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2025.****A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, RESOLVE:**

Conceder ao (à) servidor (a) abaixo relacionado (a), afastamento para exercício de mandato eletivo de Vereador, com opção remuneratória pelo cargo de Vereador, a partir de 01/09/2025 a 31/12/2028.

PROCESSO Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
3900000622.001373/2025-37	LUIZ FLAVIO DA SILVA	1768654/02	SDS

**LUCIANA OLIVEIRA PIRES**

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**DESPACHOS HOMOLOGATÓRIOS DO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2025**

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, bem como no **Parecer da Procuradoria Geral do estado de Pernambuco nº 0540/2025 (74265006)**, **RESOLVE:**

**Nº 346-1) Homologar**, com amparo legal no artigo 2º, § 3º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.000718/2024-41(64972158), publicada no Boletim Interno DIP nº 37, de 04/04/2025 (65161943), acerca da concessão de indenização em decorrência da **morte acidental fora do serviço**, do ex-militar **EDNALDO CLOVIS DE ARAÚJO**, 1º SGT RRPM, matrícula nº 2152070/01 (9202358), ocorrida em 28/01/2024; e  
**2) Autorizar**, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **MARCIA RUDNER RIBEIRO DE ARAUJO**, viúva.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO**, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, bem como **NOTA TÉCNICA - Conselho Superior de Política de Pessoal - nº 438/2025 (73189903)**, e , na Nota Técnica nº 1874/2025 - SDS - GGAJE (73833406), **RESOLVE:**

**Nº 347-1) Homologar**, com amparo legal no artigo 1º, § 2º, da Lei nº 15.025, de 20 de junho de 2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 8 de outubro de 2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 8/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900032372.000738/2024-19 (72138624), devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DGP nº 154/2025, de 22/08/2025 (72458879), acerca do **deferimento** da concessão de indenização por invalidez permanente parcial por acidente em serviço, ocorrido em 13/10/2021, ao militar **MARLON DE MELO**, 3º SGT PM, matrícula SGP nº 2012758/01; e **2) Autorizar** o pagamento da indenização ao mencionado militar.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO**, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, **RESOLVE:**

**Nº 348-1) Homologar**, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.002257/2025-21 (72666980) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 098, de 03/09/2025 (72985928), acerca da concessão de indenização em decorrência de **morte natural** do ex-militar **AMARO CAMPOS RODRIGUES DE LIMA**, 2º TEN RRPM, matrícula nº 2111799/01 (6047513), ocorrida em 15/07/2023; e  
**2) Autorizar**, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **TERESINHA GOMES DE OLIVEIRA**, companheira.

**Nº 349-1) Homologar**, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.002255/2025-32 (73473787) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 104, de 17/09/2025 (73672038), acerca da concessão de indenização em decorrência de **morte natural** do ex-militar **AURELINO MARTINS DA SILVA**, 3º Sgt PM Ref., matrícula nº 1892550/01 (16995-1), ocorrida em 04/06/2025; e  
**2) Autorizar**, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **ELIANE SANTOS DA SILVA**, viúva.

**Nº 350-1) Homologar**, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.000789/2025-24 (73116894) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 101, de 10/09/2025 (73294353), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar **JOSÉ JOAQUIM DA SILVA FILHO**, 3º Sgt RRPM Ref., matrícula nº 1877917/01 (14077-5), ocorrida em 17/02/2025; e  
**2) Autorizar**, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **MARIA DO SOCORRO DANTAS DA SILVA**, viúva.



**Nº 351-1)** Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.001903/2025-33 (73468764) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 104, de 17/09/2025 (73673263), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar **JOSÉ MANOEL PERGENTINO**, 3º Sgt RRPM Ref., matrícula nº 1858777/01 (9632-6), ocorrida em 28/04/2025; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **MARIA LUZIMAR PEREIRA PERGENTINO**, viúva.

**Nº 352-1)** Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900032475.000273/2025-11 (73782391) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 106, de 22/09/2025 (73871897), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar **JOSÉ RIVALDO DE ALMEIDA**, CB PM Ref., matrícula nº 1906887/01 (18813-1), ocorrida em 04/05/2025; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **RITA MARLUCE DOS SANTOS ALMEIDA**, viúva.

**Nº 353-1)** Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.002061/2025-37 e processo correlacionado nº 3900037268.002081/2025-16 (72707107) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DVP nº 098, de 03/09/2025 (72988741), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar **JOSÉ ALMIR DE AZEVEDO**, CB PM Ref., matrícula SGP nº 1943960/01 (273376), ocorrida em 17/05/2025; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização em cotas-partes iguais, **na fração de 1/3 (um terço)**, para os dependentes habilitados do referido militar: **SUELANY DIGNA DOS SANTOS MARQUES**, **JOSÉ VINICIUS MARQUES DE AZEVEDO** e **JOSÉ RAFAEL MARQUES DE AZEVEDO**, respectivamente, companheira e fi hos.

**Nº 354-1)** Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900000622.002548/2024-42 (71127867) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno de Serviço nº 035, de 29/08/2025 (72886113), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-Comissário de Polícia Civil aposentado **LUIZ GONZAGA DOS ANJOS**, matrícula nº 031.092-1 (SGP nº 330003/01), ocorrida em 21/10/2024; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido servidor: **ANITA FERREIRA MELO DOS ANJOS**, viúva.

**LUCIANA OLIVEIRA PIRES**

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 185, de 07OUT2025).

### **1.3 - Secretaria da Casa Civil:**

Sem alteração para SDS

### **1.4 – Procuradoria Geral do Estado:**

Sem alteração para SDS

## **SEGUNDA PARTE**

### **Publicações da Secretaria de Defesa Social e seus Órgãos Operativos**

## **2 – SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**

### **2.1 – Secretaria de Defesa Social:**

#### **PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL**

**Nº 5626 - Dispõe sobre a criação da Força-Tarefa Veículos (FT VEÍCULOS), com a finalidade de planejar, implementar e monitorar ações estratégicas de enfrentamento aos crimes de roubos e furtos de veículos no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL**, no uso das suas atribuições, que lhe conferem o art. 42, inc. III, da Constituição do Estado de Pernambuco, o art. 3º, inc. IV, da Lei Complementar Estadual nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e o art. 1º, inc. XX, da Lei Estadual nº 18.139, de 18 de janeiro de 2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento das políticas de segurança pública voltadas à prevenção e repressão qualificada aos crimes patrimoniais, especialmente roubos e furtos de veículos automotores;

**CONSIDERANDO** que a dinâmica destes delitos exige protocolos específicos de atuação, integrando órgãos de segurança pública, perícia, inteligência e parceiros externos, para maior efetividade das medidas;

**CONSIDERANDO** a importância de alinhar metas claras, uso de tecnologias, padronização de procedimentos e formação de parcerias institucionais para o acompanhamento e o melhoramento contínuo das ações; **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica criada, no âmbito da Secretaria de Defesa Social, a **Força-Tarefa Veículos (FT VEÍCULOS)**, destinada ao enfrentamento dos crimes contra o patrimônio, em especial roubos e furtos de veículos automotores, bem como delitos correlatos, com a finalidade de analisar dados, definir estratégias, padronizar protocolos e monitorar informações acerca das referidas ocorrências no Estado de Pernambuco.

**Art. 2º** A FT VEÍCULOS terá as seguintes atribuições específicas:

**I – Estabelecer protocolo unificado de atendimento das ocorrências**, contemplando:

- a) condução imediata das vítimas e suspeitos para coleta de depoimentos em locais estratégicos;
- b) obtenção de imagens e registros de videomonitoramento, bem como a devida citação nos documentos policiais;
- c) diligências em desmanches, ferros-velhos e estabelecimentos similares, visando localizar veículos e identificar receptadores;
- d) realização de exame pericial imediato, para coleta de material genético, impressões digitais ou outros meios de prova;
- e) confecção de boletim de ocorrência de RECUPERAÇÃO e de RESTITUIÇÃO do veículo em caso de localização/recuperação de veículo furtado/roubado, imprescindíveis para retirada da restrição na base do DETRAN.

**II – Criar e manter espaço específico para a centralização e acesso às imagens** de roubos e furtos de veículos, assegurando que os integrantes da FT VEÍCULOS disponham de tais informações para subsidiar qualificações e prisões de criminosos.

**III – Estabelecer metas específicas e mensuráveis** relacionadas à redução de roubos e furtos de veículos, alinhadas às metas históricas da segurança pública, fomentando a cultura de tratamento especializado do tema.

**IV – Promover a utilização e expansão de tecnologias**, tais como sistemas de rastreamento, reconhecimento de placas, ferramentas de análise de dados e inteligência, para potencializar as ações de prevenção e repressão.

**V – Buscar e consolidar parcerias institucionais**, inclusive externas à SDS, envolvendo órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades privadas, quando pertinente, como forma de apoiar ações preventivas (ex.: melhoria de iluminação pública em áreas críticas) e fortalecer a integração de esforços.

**Art. 3º** A FT VEÍCULOS será composta pelo titular ou representante das seguintes unidades da SDS e operativas:

**I –** Secretaria Executiva de Defesa Social (SEDS/SDS);

**II -** Gerência Geral do Centro Integrado de Operações de Defesa Social (GGCIODS/SDS);

**III –** Gerência Geral do Centro Integrado de Inteligência de Defesa Social (GGCIIDS/SDS);

**IV –** Gerência Geral de Análise Criminal e Estatística (GGACE/SDS);

**V –** Diretoria de Planejamento Operacional da Polícia Militar (DPO/PMPE)

**VI -** Diretoria Integrada Especializada da Polícia Militar (DIRESP/PMPE)

**VII -** Diretoria Integrada Metropolitana da Polícia Militar (DIM/PMPE)

**VIII -** Diretoria Integrada do Interior 1 da Polícia Militar (DINTER 1/PMPE);

**IX -** Diretoria Integrada do Interior 2 da Polícia Militar (DINTER 2/PMPE);

**X –** Delegacia-Geral Adjunta da Polícia Civil (DGA/PCPE);

**XI -** Diretoria Integrada Especializada da Polícia Civil (DIRESP/PCPE)

**XII -** Departamento de Repressão aos Crimes Patrimoniais da Polícia Civil (DEPATRI/PCPE)

**XIII - Diretoria de Inteligência da Polícia Civil (DINTEL/PCPE)**

**XIV - Diretoria Integrada Metropolitana da Polícia Civil (DIM/PCPE)**

**XV - Diretoria Integrada do Interior 1 da Polícia Civil (DINTER 1/PCPE);**

**XVI - Diretoria Integrada do Interior 2 da Polícia Civil (DINTER 2/PCPE);**

**XVII – Gerência Geral de Polícia Científica (GGPOC/SDS).**

**Parágrafo único.** Também participarão como convidados permanentes representantes da Polícia Rodoviária Federal (PRF) e do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/PE), podendo outros órgãos, entidades ou parceiros externos serem convidados, conforme pertinência temática, a critério da Coordenação.

**Art. 4º** Fica, o Secretário Executivo de Defesa Social, responsável pela Coordenação Geral da presente Força Tarefa, tendo como Coordenador Adjunto, o Gerente Geral do Centro Integrado de Operações de Defesa Social.

**Art. 5º** A FT VEÍCULOS reunir-se-á ordinariamente em calendário definido pela Coordenação, ou, extraordinariamente, por convocação do Coordenador.

**Art. 6º** As deliberações e encaminhamentos serão registrados em ata, a ser encaminhada aos integrantes em até 24h após cada reunião, para imediata implementação.

**Art. 7º** Os trabalhos da FT VEÍCULOS serão exercidos cumulativamente com as atribuições regulares de seus integrantes, sendo sua participação considerada de relevante interesse público e não remunerada.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS**  
Secretário de Defesa Social

## **2.2 – Secretaria Executiva de Defesa Social:**

Sem alteração

## **2.3 – Secretaria Executiva de Gestão Integrada:**

### **PORTARIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTEGRADA**

O **Secretário Executivo de Gestão Integrada**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas em razão do seu cargo, **RESOLVE**:

**Nº 5627 - I** - Designar o Servidor Robson Rodrigues da Silva, matrícula nº 710.097-3, como responsável pelo recebimento, análise e arquivamento dos processos de Prestação de Contas desta Secretaria de Defesa Social.

**II** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ENÉIAS FERREIRA LEITE DE OLIVEIRA**  
Secretário Executivo de Gestão Integrada

## **2.4 – Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil:**

Sem alteração

## **2.5 - Corregedoria Geral SDS:**

Sem alteração

## **2.6 – Gerência Geral de Polícia Científica:**

Sem alteração

## **2.7 – Guarda Militar de Pernambuco:**

Sem alteração

## **3 – ÓRGÃOS OPERATIVOS DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**

### **3.1 - Polícia Militar de Pernambuco:**

Sem alteração

### 3.2 - Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco:

Sem alteração

### 3.3 - Polícia Civil de Pernambuco:

Sem alteração

## TERCEIRA PARTE

### Assuntos Gerais

### 4 – Repartições Estaduais:

Sem alteração

### 5 – Licitações e Contratos:

#### POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

16º Aditamento ao Contrato de Locação nº 031/2005 – UNAJUR. Objeto: Mudança de Titularidade do Locador. Locador: ANTÔNIO RUY GUERRA BARRETO, representante dos proprietários do imóvel. CPF: 460.644.784-20. Recife, 06/10/2025. Beatriz Cristina Fakh Leite Marques. Delegada Geral Adjunta de Polícia.

#### POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2025 – UNAJUR/PCPE, decorrente do Processo 0004/2024-SDS, e da TOMADA DE PREÇOS Nº 0002/2024-SDS. Objeto: prorrogação do prazo de execução por mais 60 (sessenta) dias, compreendendo o período de 06/10/2025 a 04/12/2025. Contratada: TEMOTEO VALENÇA & CIA LTDA, CNPJ(MF) nº 38.399.068/0001-68. Valor: R\$ 429.968,53 (quatrocentos e vinte e nove mil, novecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e três centavos). Prazo de Vigência: 25/03/2026. Recife, 06/10/2025. **Beatriz Cristina Fakh Leite Marques**. Delegada Geral Adjunta de Polícia.

#### POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

Contrato de Locação nº 68/2025 – UNAJUR, Objeto: Nova Locação da 11ª DEAM - Delegacia da Mulher de Salgueiro. Prazo: 03.10.2025 a 02.10.2026. Locador (a): Maitê Menezes Sampaio. CPF: 068.651.654-03. Valor: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) mensais. Recife, 6 de outubro de 2025. Beatriz Cristina Fakh Leite Marques. Delegada Geral Adjunta.

#### POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 16237921.** Objeto: prorrogação do prazo de vigência do Acordo pelo período 08.10.2025 a 07.10.2029. Convenientes: POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO, CNPJ 10.572.063/0001-76 e MUNICÍPIO DO PAULISTA - CNPJ 10.408.839/ 0001-17. Recife, 06 de outubro de 2025. BEATRIZ CRISTINA FAKIH LEITE MARQUES . Delegada-Geral Adjunta da Polícia Civil de Pernambuco.

#### SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº036/2023 – OBJETO: Acréscimo de 13,46% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato mater, no que concerne ao lote 5; VALOR MENSAL ATUALIZADO: R\$4.566.705,28; EMPENHO: 2025NE001586; CONTRATADA: CS BRASIL FROTAS S.A , CNPJ nº 27.595.780/0001-16; ORIGEM: PL Nº 0054.2022.CCPL- VI. PE.0037.SAD. Recife/PE, 06OUT2025. ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS – Secretário de Defesa Social/SDS. (\*)

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO - RESULTADO DE HABILITAÇÃO EDITAL Nº 4042.2025.0013.DASIS SEI Nº 0001200207.000505/2025-49 ONDE SE LÊ: CNPJ: 2.108.779/0001-04 LEIA-SE: CNPJ: 22.108.779/0001-04 Em, 06/10/2025. AC 35-CCSAD V.

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 185, de 07OUT2025).

### 6 – Repartições Particulares:

Sem alteração

### 7 – Poder Legislativo:

Sem alteração

### 8 – Publicações Municipais:

Sem alteração

**QUARTA PARTE**  
**Justiça e Disciplina**

**9 - Elogio:**

Sem alteração

**10 - Disciplina:**

Sem alteração