

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2021 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA – PE, através da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, a Lei nº 8.745/93 e o Decreto nº 4.748 de 16 junho de 2003, abre seleção simplificada para a contratação temporária para os cargos:

NÍVEL SUPERIOR:

Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo.

NÍVEL MÉDIO:

Auxiliar Administrativo, Cozinheiro, Digitador/Entrevistador Social, Educador Social, Educador Social (Cuidador Plantonista), Orientador Social (Oficineiro).

NÍVEL FUNDAMENTAL:

Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza.

Para atuarem nos diversos programas e serviços da SEDESDH que estão localizados nas zonas urbana e rural do município.

AVISOS IMPORTANTES:

- LEIA atentamente o Edital antes de fazer sua inscrição para se informar de todas as normas que regem o processo seletivo.
- **OBRIGATÓRIO** no dia da prova a apresentação de um documento de **identificação Oficial (RG, CNH, CTPS ou Passaporte) com foto recente**, assim como seu Cartão de Inscrição e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com tubo transparente. Caso o candidato tenha perdido todos os documentos de identificação oficial, deve preencher **Formulário Próprio para Candidatos sem Documentação ANEXO III deste Edital**.
- Não serão aceitos documentos de identidade ilegível, rasurado, não identificável e/ou danificados e com data de validade vencida.
- Providencie com antecedência todos os documentos exigidos neste Edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.
- Fique atento ao Calendário de Eventos constante neste Edital para não perder os prazos, sobretudo datas e horários de provas e resultados.
- Após sua inscrição, aguarde o prazo para imprimir seu Cartão de Inscrição.
- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações referentes ao presente processo seletivo. As alterações dos Editais e de datas se ocorrer, os resultados e quaisquer outras informações, serão publicadas no site da FACAPE, www.facape.br/concursos/ e/ou <https://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/> no Diário Oficial do Município.
- **PROIBIDO portar celular no local de prova e em qualquer espaço físico do Campus, mesmo desligado.**
- O candidato poderá ser submetido à verificação de detector de metais.
- O candidato poderá ser filmado ou fotografado durante a realização da prova. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do candidato visando à segurança da seleção.
- O candidato deverá portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive canetas de tubo transparente e sacos plásticos transparentes.
- Recomenda-se ao candidato de cabelos longos, mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra.
- **Proibido utilizar o uso de lenços sobre os cabelos, chapéus, bonés ou similares, assim como, relógios digitais, bolsas e mochilas, equipamentos eletrônicos e óculos escuros.**
- **Obrigatoriedade do uso da máscara.**
- **Caso o candidato opte por utilização do álcool em gel 70° de forma particular, o frasco não poderá conter nenhum número, texto, imagem, rótulo ou similares em sua embalagem, sob risco de penalidade.**

DICAS PARA PROVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DURANTE A PANDEMIA

Além de poder sofrer punições com a eliminação no Processo Seletivo Simplificado, não seguir as medidas sanitárias poderá colocar a Comissão e outras pessoas participantes do processo em risco de contrair COVID-19.

Vale ressaltar que se o candidato tiver qualquer sintoma da COVID-19, recomenda-se que não faça a prova. Pense que você poderá colocar outras pessoas em risco e fique em casa. Caso os sintomas sejam graves, deve comparecer a uma Unidade de Saúde.

Confira as dicas:

- a) Leia atentamente sobre os protocolos de segurança da Banca do seu Processo Seletivo Simplificado;
- b) Chegue cedo para a prova e prefira esperar em um local aberto e arejado;
- c) Lembre-se de usar máscaras e outros EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais), caso convier;
- d) Evite aglomerações;
- e) Higienize suas mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%;
- f) Evite levar alimentos ao local de provas;
- g) Higienize sua garrafa de água e evite bebedouros, por mais que estejam higienizados;
- h) Evite utilizar banheiros;
- i) Evite contato com outras pessoas após a aplicação da prova. Depois da avaliação, vá para casa, tome um banho e se possível coloque a roupa para lavar;
- j) Cubra, com a parte interna do cotovelo, o nariz e a boca quando espirrar ou tossir;
- k) Evite tocar os olhos, o nariz e a boca;
- l) Evite abraços, apertos de mãos e beijos no rosto.

Para reflexão:

“A conscientização de que vivemos em uma sociedade e de que as ações de uma pessoa têm impacto em outros indivíduos ficaram cada vez mais evidentes com a pandemia do novo coronavírus”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e executado pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF/FACAPE, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina-PE, juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH do Município de Petrolina-PE.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 A Prova Objetiva será composta de 30 (trinta) questões para os cargos:

NÍVEL SUPERIOR: Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo.

NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo, Cozinheiro, Digitador/Entrevistador Social, Educador Social, Educador Social (Cuidador Plantonista), Orientador Social (Oficineiro).

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza.

1.4 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este Edital para tomar conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o Calendário de Eventos constante no presente Edital. A inobservância das normas previstas neste Edital implica na eliminação do candidato.

1.5 Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos aptos no processo seletivo, observando-se a sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela administração.

1.6 O processo seletivo simplificado terá validade de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, contado da homologação do resultado final do Certame.

1.7 Todas as vagas de que se trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com as demandas organizacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH, em suas unidades constituídas, que estão localizadas nas zonas urbana e rural do Município de Petrolina. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das unidades em suas referidas localidades de existência, observados os critérios de oportunidade e conveniência.

1.8 Por ser um único Certame, o candidato só poderá fazer uma única inscrição para concorrer a um único cargo pretendido.

2 DOS REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATIVIDADES.

2.1 A jornada de trabalho, os requisitos e remuneração estão distribuídos no ANEXO I deste Edital para os cargos:

NÍVEL SUPERIOR: Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo.

NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo, Cozinheiro, Digitador/Entrevistador Social,

Educador Social, Educador Social (Cuidador Plantonista), Orientador Social (Oficineiro).

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza.

2.2 As descrições dos cargos, escolaridades, remunerações e cargas horárias estão demonstradas a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

• ADVOGADO

Principais atividades do cargo: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e Centro POP, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e Centro POP, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Escolaridade: Possuir graduação em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e ter experiência comprovada.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

• ASSISTENTE SOCIAL

Principais atividades do cargo: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; Planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos dos serviços, programas e projetos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; • Realização da busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de

abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Escolaridade: Curso superior completo de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como técnico social (assistente) nos serviços socioassistencial do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• COORDENADOR

Principais atividades do cargo: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e projetos a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS, SERVIÇOS, CENTRO POP, Unidades de Acolhimentos, centros de convivência e pela rede prestadora de serviços no território e outros serviços sociassistencias que necessitem; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS CREAS, Serviços, Centros POP e centros de convivência, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial referenciada aos serviços, programas e projetos; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos serviços, programas e projetos; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro), coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território dos serviços, programas e projetos, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença dos coordenadores de outro(s) serviços, programas e projetos. Conforme Orientações

Técnicas.

Escolaridade: Curso superior completo de Administração, Ciências Sociais, Contabilidade, Direito, Economia, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia.

Remuneração: R\$ 1.800,00 (Um mil e Oitocentos Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como coordenador nos serviços socioassistencial do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• EDUCADOR FÍSICO

Principais atividades do cargo: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Instruir e acompanhar idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde; Informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

Escolaridade: Curso superior completo de Educação Física, com inscrição no Conselho Regional.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

• NUTRICIONISTA

Principais atividades do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Elaborar cardápio dos programas sociais; Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados e acompanhar e orientar as cantineiras no preparo dos cardápios.

Escolaridade: Nível superior completo de Nutrição, com inscrição no Conselho Regional.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como técnico social (nutricionista) nos serviços socioassistencial do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• PEDAGOGO

Principais atividades do cargo: Participar de todo o processo Ensino-aprendizagem, em ação integrada equipamentos de assistência social - comunidade; Elaborar planos de atividades pedagógicas voltadas a inclusão social, Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para que haja interação das políticas de acompanhamento social de crianças e adolescentes, elaborar propostas e estratégias de intervenção social, para trabalhar os conflitos vivenciados pela comunidade, visto que, no contexto socioeducativo, ele participe ativamente com tarefas e projetos de transformação social, atendendo demandas como a problemática das desigualdades e a violação dos direitos humanos.

Escolaridade: Curso Superior Completo de Pedagogia.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

• PSICÓLOGO

Principais atividades do cargo: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; Planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos dos serviços, programas e projetos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; Realização da busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Escolaridade: Curso superior completo de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).

Carga horária: 30 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como técnico social (Psicólogo) nos serviços socioassistenciais do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principais atividades do cargo: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 06 meses de atuação como auxiliar administrativo, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• COZINHEIRO

Principais atividades do cargo: Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; Preparar sobremesas e sucos dietéticos; Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.300,00 (Um mil e Trezentos Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como cozinheira, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL

Principais atividades do cargo: Fazer busca ativa das famílias público alvo do CadÚnico e dos Programas de Transferência de Renda; Realizar novo cadastro, atualização cadastral e

esclarecimentos de dúvidas das famílias, público do Cadastro Único, em domicílio, quando se fizer necessário, em unidades referenciadas à Secretaria Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, como também em eventos/atividades itinerantes, conforme solicitado pela a chefia imediata; Alimentar sistema de entrada e manutenção de dados do Cadúnico, bem como, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS, entre outros); Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; Participar de atividades e encontros de capacitação na sede do município ou em outro município, conforme designado pela Chefia Imediata; Organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastros do Cadúnico; Lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço; Conservação dos documentos e sua destinação final; Referenciar os documentos de modo a serem facilmente localizados por outras pessoas do Serviço; Acompanhar Calendário operacional do Cadúnico e Programa Bolsa Família; Contribuir na elaboração de documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações a cargo da equipe relacionada ao Cadúnico e aos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família; Poderá também realizar atividades de cunho administrativo, recepção, triagem, agendamento presencial ou por telefone, como também esclarecer dúvidas via telefone conforme necessidade do trabalho e demais atividades para o bom desempenho de suas funções; Executar outras atividades necessárias para o bom funcionamento dos setores de atendimento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família em que estiver localizado, para desenvolver suas atividades e função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência No ato da convocação apresentar curso na área de informática com carga horária mínima de 60 horas.

• EDUCADOR SOCIAL

Principais atividades do cargo: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; legislação – conselho nacional de assistência social (CNAS); Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de

mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 06 meses de atuação como educador social nos serviços socioassistencial do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• **EDUCADOR SOCIAL (CUIDADOR PLANTONISTA)**

Principais atividades do cargo: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o

enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: Regime de Plantão: 12x36.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 06 meses de atuação como educador social nos serviços socioassistencial do SUAS ou programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

• ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)

Principais atividades do cargo: As funções desse profissional FACILITADOR (A) DE OFICINA serão para apoio ao provimento de Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e na Proteção Social Especial, visando à realização de atividades socioeducativas e de convivência e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias (culturais, artesanais, teatro, musicalidade, percussão, lazer, dentre outras) contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Organizar, facilitar oficinas de (artes, dança, teatro, música e artesanato) desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Informar,

sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

Experiência: No ato da convocação comprovar experiência mínima de 01 ano de atuação como orientador social (oficineiro) nos serviços socioassistencial do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

• AUXILIAR DE COZINHA

Principais atividades do cargo: Fazer o processamento e pré-preparo de alimentos; Cuidar da higienização de utensílios e alimentos; Fazer o armazenamento e estocagem dos alimentos; Administrar o tempo e a temperatura necessários para o preparo dos alimentos Auxiliar na montagem dos pratos; Cuidar da organização e limpeza da cozinha; Verificar a data de validade dos alimentos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

• AUXILIAR DE LIMPEZA

Principais atividades do cargo: Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Escolaridade: Ensino Fundamental (anos iniciais).

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).

Carga horária: 40 h/semana.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período para inscrição: **19/04/2021 a 05/05/2021**

3.2 O valor das taxas das inscrições:

3.2.1. Para Cargos de Nível Fundamental: R\$ 100,00 (Cem reais).

3.2.2. Para Cargos de Nível Médio: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais).

3.2.3. Para Cargos de Nível Superior: R\$ 140,00 (Cento e quarenta reais).

3.3 Local de inscrição: O candidato fará sua inscrição VIA INTERNET, através do endereço eletrônico **www.facape.br/concursos/**, a partir das 21h do dia 19 de Abril de 2021 até às 23h59m do dia 05 de Maio de 2021.

3.3.1. Canais de Informações:

Instituição Organizadora: FACAPE
E-mail: concursopmp@facape.br
WhatsApp: (87) 3866-3260
Telefone: (87) 3866-3269

**Instituição Promotora: Secretaria de
Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**
Telefones: (87) 3866-1679

3.4 Do boleto bancário: Ao acessar o programa, o candidato será orientado, detalhadamente, sobre todos os passos que deverão ser seguidos rigorosamente. Ao concluir a digitação dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto bancário referente à taxa de inscrição e pagar **exclusivamente** em rede bancária até a data de vencimento indicada no referido boleto. Somente após o pagamento do boleto bancário será considerado concluído o processo de inscrição.

3.4.1. O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo ao qual irá concorrer, conforme **ANEXO I**. Após a aplicação das provas, não haverá possibilidade de alteração da opção realizada, tampouco de ulterior processo de remoção ou transferência, de modo que a referida opção vinculará a lotação do profissional contratado. Havendo necessidade de alteração cabível, deverá proceder via e-mail: concursopmp@facape.br para apreciação da Comissão Organizadora.

3.6 A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente Edital.

3.7 A AEVSF/FACAPE não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo se os problemas que causarem o não recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da instituição.

3.8 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.9 Em nenhuma hipótese serão acatados pedidos de devolução dos valores referentes à taxa de inscrição, tampouco se realizará a transferência destes para terceiros, assim como a

transferência da inscrição para outro candidato, salvo nos casos de cancelamento do processo seletivo e/ou alteração do seu instrumento convocatório.

3.10 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

3.11 A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

3.12 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo reclamações quanto à digitação de dados incorretos ou incompletos.

3.13 Não será aceita a solicitação de alteração de opção de cargo após o pagamento do boleto bancário.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Somente haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos nas condições previstas na Lei Municipal nº 1.741, de 18 de novembro de 2005 e, tomando-se por base os critérios adotados no âmbito do Poder Executivo Federal, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição apenas para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26/06/2007 ou Doadores de Sangue em situação regular de doação de sangue na sede do HEMOPE em Petrolina.

4.2 Para solicitar a **isenção do pagamento da taxa de inscrição** primeiramente o candidato deverá cumprir todos os procedimentos de inscrição descritos neste Edital. Após a inscrição, o candidato deverá acessar a opção **“Solicitação de Isenção”** na aba **EDITAL**, preencher as informações solicitadas e fazer o upload dos documentos solicitados. Após o cadastro será gerado o protocolo de cadastro.

4.3 Serão indeferidos os pedidos de isenção que apresentarem: Folha Resumo Cadastro Único – v.7; ou Comprovante de Cadastramento (emitido pelo Ministério da Cidadania/Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação) que não atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de Junho de 2007.

4.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo após as devidas consultas cabíveis ao sistema do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.5 A relação dos pedidos de **isenção deferidos e indeferidos** será divulgada de acordo com os prazos previstos neste Edital para cada cargo, no endereço eletrônico www.facape.br/concursos/.

4.6 O interessado que tiver seu **pedido de isenção indeferido** deverá observar os prazos previstos neste Edital para contestar. Após essa data não serão aceitos pedidos de revisão. Havendo contestação, a qual deverá ser realizada por meio do Formulário Eletrônico de Recurso no site www.facape.br/concursos/ no certame escolhido na **Aba Edital**, a Comissão Organizadora

que responderá individualmente ou por meio de publicação no site www.facape.br/concursos/

4.7 Os candidatos que tiverem seus **pedidos de isenção indeferidos** definitivamente deverão acessar o site www.facape.br/concursos/, imprimir seu boleto bancário e efetuar o pagamento para concluir sua inscrição.

4.8 O interessado que não tiver seu **pedido de isenção deferido** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do processo seletivo.

4.9 Sob nenhuma hipótese haverá concessão de isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) **Omitir informação e /ou torná-las inverídicas.**
- b) **Fraudar e /ou falsificar documentação.**
- c) **Não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos deste Edital.**
- d) **Apresentar seu requerimento de isenção já tendo efetuado o pagamento da taxa de inscrição.**

e) Não apresentar a Folha Resumo Cadastro Único – v.7; ou Comprovante de Cadastramento (emitido pelo Ministério da Cidadania/Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação).

4.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder na forma da lei pela falsidade das informações.

4.11 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DA TAXA DE PAGAMENTO:

4.11.1. Ao solicitar o Pedido de Isenção tenham em mãos as seguintes informações:

- Número de Inscrição (Gerado na inscrição do Processo Seletivo Simplificado)
- Número do NIS (PIS/PASEP)
- Número da identidade / data de expedição / órgão

4.11.2. Além disso, ter disponível em formato digital dois documentos para enviados pelo sistema:

- Documento de Identificação com foto (frente e verso se for o caso do documento);

E

- - Folha Resumo Cadastro Único – v7, emitida nos postos de atendimento do Cadastro único, que atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de Junho de 2007.

OU

- Comprovante de Cadastramento emitido pelo site ou aplicativo MEUCADÚNICO, que atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de Junho de 2007.

OU

- DOADOR DE SANGUE- Certidão expedida por órgão de saúde que comprove ao menos 2(duas) doações em um único período de 12(doze) meses;

4.11.3. As informações prestadas no Formulário Eletrônico do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo reclamações quanto à digitação de dados incorretos ou incompletos.

4.12 Para preenchimento dos campos com inclusão de dados respectivos verificar Formulário Eletrônico do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição contido no **ANEXO VII**.

5. DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

5.1. Os candidatos deverão observar o seguinte Calendário de Eventos:

DATA	HORA	EVENTO
08/04/2021	A partir das 19h	Publicação do Edital.
09/04 a 13/04/2021	A partir das 20h	Impugnação do Edital via e-mail para o endereço eletrônico concursopmp@facape.br
16/04/2021	-	Divulgação do Resultado das Impugnações.
19/04/2021		Publicação Definitiva do Edital.
19/04 a 05/05/2021	A partir das 21h	Período de Inscrições. Internet: www.facape.br/concursos/ Obs.: O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.
23/04/2021	Das 8h às 17h	Prazo para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição. Local: www.facape.br/concursos/ na Aba Edital . Obs.: A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita eletronicamente pelo Candidato.
29/04/2021	Até às 18h	Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.
30/04 a 03/05/2021	Até às 18h	Prazo para Contestação do Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, a qual deverá ser feita por meio eletrônico. Local: www.facape.br/concursos/ no Certame escolhido na Aba Edital. Obs.: A solicitação de Interposição de Recurso de Isenção da Taxa de Inscrição deverá ser feita eletronicamente pelo Candidato. LER ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR O RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO E FORMULÁRIO DE RECURSO – ANEXO VIII

03/05/2021	20h	Resultado Definitivo dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.
05/05/2021	23h59min	Encerramento das Inscrições.
07/05/2021	-	Prazo Máximo para Pagamento da Taxa de Inscrição. Obs.: O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.
17/05/2021	A partir das 20h	Liberação do Cartão de Inscrição. Local: www.facape.br/concursos/
06/06/2021	-	REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR. Turno da manhã: Abertura dos portões 8h e fechamento dos portões 9h, Início das Provas: 9h20min, Término: 12h20min). REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO. Turno da tarde: Abertura dos portões 14h e fechamento dos portões 15h, Início das Provas: 15h20min, Término: 18h20min.
07/06/2021	Até às 22h	Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas Objetivas. Internet: www.facape.br/concursos/
08/06 a 09/06/2021	-	Prazo para Interposição de Recursos quanto às Provas Objetivas e Gabarito Preliminar. ENTRADA DOS RECURSOS: pela Internet, através do e-mail concursopmp@facape.br
13/06/2021	-	REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL. Turno da manhã: Abertura dos portões 8h e fechamento dos portões 9h, Início das Provas: 9h20min, Término: 12h20min).
14/06/2021	Até às 22h	Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas Objetivas. Internet: www.facape.br/concursos/
15/06 a 16/06/2021	-	Prazo para Interposição de Recursos quanto às Provas Objetivas e Gabarito Preliminar. ENTRADA DOS RECURSOS: pela Internet, através do e-mail concursopmp@facape.br
30/06/2021	-	Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
05/07/2021	Até às 20h	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

ATENÇÃO:

AS DATAS DE PROVAS OBJETIVAS PODERÃO SOFRER MODIFICAÇÕES A DEPENDER DA SITUAÇÃO ATUAL EM QUE ESTAMOS PASSANDO COM A PANDEMIA DA COVID-19 E A CRITÉRIO DA COMISSÃO ORGANIZADORA POR MOTIVO PLAUSÍVEL.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas terão caráter classificatório e eliminatório e constará de 30 (trinta)

questões do tipo múltipla escolha, conforme **Quadro I** abaixo, cada uma com 5 (cinco) alternativas indicadas pelas letras de "A" a "E" das quais somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, devendo o candidato marcar na FOLHA DE RESPOSTAS, com caneta esferográfica azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que julgar correta.

Quadro I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.).

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
Advogado	Língua Portuguesa	NS-01	05	2	10	3º
	Matemática	NS-11	05	2	10	4º
	Conhecimentos Específicos	NS-100	10	5	50	1º
	Conhecimentos Gerais do SUAS	NS-77	10	3	30	2º
Assistente Social	Língua Portuguesa	NS-01	05	2	10	3º
	Matemática	NS-11	05	2	10	4º
	Conhecimentos Específicos	NS-200	10	5	50	1º
	Conhecimentos Gerais do SUAS	NS-77	10	3	30	2º
Coordenador	Língua Portuguesa	NS-01A	10	3	30	2º
	Matemática	NS-11A	10	2	20	3º
	Conhecimentos Gerais do SUAS	NS-777	10	5	50	1º
Educador Físico	Língua Portuguesa	NS-01A	10	3	30	2º
	Matemática	NS-11A	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NS-300	10	5	50	1º
Nutricionista	Língua Portuguesa	NS-01A	10	3	30	2º
	Matemática	NS-11A	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NS-400	10	5	50	1º
Pedagogo	Língua Portuguesa	NS-01	05	2	10	3º
	Matemática	NS-11	05	2	10	4º
	Conhecimentos Específicos	NS-500	10	5	50	1º
	Conhecimentos Gerais do SUAS	NS-77	10	3	30	2º

Psicólogo	Língua Portuguesa	NS-01	05	2	10	3 ^o
	Matemática	NS-11	05	2	10	4 ^o
	Conhecimentos Específicos	NS-600	10	5	50	1 ^o
	Conhecimentos Gerais do SUAS	NS-77	10	3	30	2 ^o
CARGOS – NÍVEL MÉDIO	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-100	10	5	50	1 ^o
Cozinheiro	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-200	10	5	50	1 ^o
Digitador/Entrevistador Social	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-300	10	5	50	1 ^o
Educador Social	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-400	10	5	50	1 ^o
Educador Social (Cuidador Plantonista)	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-500	10	5	50	1 ^o
Orientador Social (Oficineiro)	Língua Portuguesa	NM-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NM-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NM-600	10	5	50	1 ^o
CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
Auxiliar de Cozinha	Língua Portuguesa	NF-01	10	3	30	2 ^o
	Matemática	NF-11	10	2	20	3 ^o
	Conhecimentos Específicos	NF-100	10	5	50	1 ^o

Auxiliar de Limpeza	Língua Portuguesa	NF-01	10	3	50	2º
	Matemática	NF-11	10	2	30	3º
	Conhecimentos Específicos	NF-200	10	5	20	1º

Legenda:

P.M = Pontuação Máxima

O.D = Ordem de Desempate

6.2 As Provas Objetivas serão aplicadas de acordo os conteúdos programáticos descritos no ANEXO II deste Edital.

6.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver **pontuação inferior aos 50 (cinquenta) pontos**. **O candidato que zerar a disciplina correspondente ao Cargo de sua inscrição, estará eliminado do Certame, conforme quadro a seguir:**

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGO – NÍVEL SUPERIOR
NS-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ADVOGADO
NS-200	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ASSISTENTE SOCIAL
NS-777	CONHECIMENTOS GERAIS DO SUAS	COORDENADOR
NS-300	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	EDUCADOR FÍSICO
NS-400	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NUTRICIONISTA
NS-500	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PEDAGOGO
NS-600	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PSICÓLOGO
CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGO – NÍVEL MÉDIO
NM-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NM-200	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	COZINHEIRO
NM-300	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL
NM-400	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	EDUCADOR SOCIAL
NM-500	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	EDUCADOR SOCIAL (CUIDADOR PLANTONISTA)
NM-600	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)
CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL

NF-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	AUXILIAR DE COZINHA
NF-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	AUXILIAR DE LIMPEZA

6.4 Na hipótese de igualdade de nota na Prova Objetiva, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes **critérios de desempate**:

- a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia da realização da prova, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior número de pontos, sucessivamente de acordo com a ordem de desempate do respectivo nível.
- c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.
- d) Mantendo-se o empate a preferência será do candidato que tenha sido jurado, nos termos do art. 440 do código de Processo Penal, devendo o candidato nesta situação observar o disposto no ANEXO V.

6.5 As Provas Objetivas serão realizadas de acordo com o seguinte Cronograma:

- **Local:** FACAPE - Faculdade de Petrolina; UPE Petrolina; IF- SERTÃO e Escolas Municipais de Petrolina. A FACAPE poderá definir outros locais para aplicação da Prova Objetiva o que, se ocorrer, será divulgado no site da FACAPE no Cartão de Inscrição do Candidato.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

- **Data:** 06 de Junho de 2021.
- **Horários** (considerar sempre o horário local de Petrolina):

Turno: **MANHÃ (Cargos de Nível Superior)**

08 h: Abertura dos portões;

09 h: Fechamento dos portões;

09h 20min: Início das provas;

10h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal;

11h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas;

11h 50min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas;

12 h 20min: Encerramento das provas.

Turno: TARDE (Cargos de Nível Médio)

14 h: Abertura dos portões;

15 h: Fechamento dos portões;

15h 20min: Início das provas;

16h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal;

17h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas;

17h 50min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas;

18h 20min: Encerramento das provas.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

- **Data:** 13 de Junho de 2021.

- **Horários** (considerar sempre o horário local de Petrolina):

Turno: MANHÃ (Cargos de Nível Fundamental)

8 h: Abertura dos portões;

9 h: Fechamento dos portões;

09h 20min: Início das provas;

10h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal;

11h 20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas;

11h 50min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas;

12 h 20min: Encerramento das provas.

6.6 Os horários referidos no item anterior poderão sofrer ajustes a critério da Comissão Organizadora, quando for necessário fazer adequações para melhor desenvolver os trabalhos de aplicação das provas.

6.7 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original e dentro do prazo de validade, com o uso da máscara e podendo portar frasco de álcool em 70º de forma particular (o recipiente não poderá conter nenhum número, texto, imagem, rótulo ou similares em sua embalagem, sob risco de penalidade).

6.8 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões dos prédios de realização das Provas.

6.9 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, relógios digitais, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;**
- e) reter os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado à presente seleção;
- j) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- k) Não se apresentar na data, hora e local estabelecidos para a realização das provas.
- l) Não estiver utilizando a máscara.**
- m) Portar aparelho celular em qualquer local do prédio do local de prova.**

7. DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EVITAR A TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS.

7.1 Por ocasião da realização da prova objetiva, e tendo em vista as medidas de proteção à transmissão do coronavírus adotadas pela Comissão Organizadora, o candidato deverá:

- a) comparecer ao local de aplicação usando máscara e portando máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas;
- b) armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
- c) permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação de provas; sob pena de ser desclassificado, caso insista.

- d) observar o distanciamento adequado, conforme demarcação do piso com fita adesiva ou de tinta em frente ao portão de acesso ao local de aplicação, na entrada das salas de provas e dos banheiros;
- e) observar o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos e entre membros da equipe de aplicação nas salas de aplicação das provas;
- f) permanecer de máscara ao se retirar de sala para uso dos banheiros e(ou) para consumo de água e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes;
- g) manter os cabelos sempre presos e arrumados de forma que não caiam sobre sua face enquanto estiver dentro dos locais de aplicação;
- h) submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término das provas para evitar aglomeração.

7.2 Somente será permitido o ingresso do candidato ao local de aplicação usando máscara.

7.3 As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou de qualquer outro material.

7.4 Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização de mãos e objetos, independentemente da higienização a ser feita pela equipe da Comissão Organizadora. O candidato também deverá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel 70º, desde que esse recipiente seja transparente.

7.5 As máscaras e os frascos de álcool em gel 70º deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos.

7.6 A Comissão Organizadora não fornecerá máscaras nem frascos de álcool em gel aos candidatos.

7.7 A Comissão Organizadora disponibilizará recipiente para álcool em gel nas paredes nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.

7.8 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

7.9 Outras informações relevantes estão disponíveis no Boletim Informativo sobre Medidas Sanitárias de Prevenção e Controle da Covid-19 no **ANEXO VI**.

8. VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Serão reservados por ocasião desta seleção simplificada o percentual de 5% (cinco por cento) para preenchimento por pessoas com deficiência, consoante norma inserta no art. 97, VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 40, de 26 de maio de 2016.), observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital público, de acordo com o quadro de vagas ofertadas no ANEXO I deste instrumento convocatório e desde que haja compatibilidade entre o cargo e a deficiência, tudo conforme deliberação da Junta Médica Municipal.

8.1.1. As vagas de que trata este item que não forem preenchidas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência.

8.2 Os candidatos que comprovarem a deficiência participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação, deverão ser submetidos à Junta Médica Oficial do Município.

8.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição declarar-se portador de deficiência e descrever as condições especiais que necessitará no ato de realização da prova.

b) Apresentar, no momento da contratação, o Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/função.

c) Os Laudos Médicos serão submetidos a uma perícia realizada por junta médica do município no ato da contratação, quando for o caso.

d) O candidato classificado dentro do número de vagas e que tiver no ato da contratação tiver seu laudo médico rejeitado perderá o direito das vagas referida neste capítulo, sendo-lhe garantido o direito de apresentar – no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão – recurso formal dirigido à Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH de Petrolina.

8.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados nas provas objetivas, serão convocados para se submeter à perícia médica, de responsabilidade da Junta Médica Oficial do Município, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

8.5 Será considerado como portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

8.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

8.7 A não observância neste capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sendo-lhe garantido o direito de apresentar – no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão – recurso formal dirigido à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH de Petrolina.

8.8 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar concessão de aposentadoria.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recurso quanto ao gabarito preliminar ou a elaboração das provas, deverá fazê-lo observando os prazos estabelecidos neste Edital.

9.2 Os recursos quanto ao gabarito preliminar ou a elaboração de provas deverão ser enviados através do e-mail concursopmp@facape.br. Quando da divulgação do gabarito preliminar serão divulgadas as instruções específicas para que o candidato possa recorrer.

9.3 Os recursos inconsistentes, em instrumento diferente do exigido e/ou sem atender às demais especificações ou ainda interpostos fora do prazo serão indeferidos.

9.4 O recurso interposto será analisado e respondido exclusivamente pela Comissão do Processo Seletivo e publicado o resultado no site da FACAPE (www.facape.br/concursos/).

9.5 Se, da análise do recurso, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.6 Se houver alteração do gabarito oficial divulgado, por força de impugnações, a(s) prova(s) será(ão) corrigida(s) de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.7 Em hipótese alguma será realizado revisão de recurso.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos para contratação, em regime temporário, pelo período de (01) um ano, podendo ser renovado por igual período.

10.2 A convocação obedecerá estritamente à ordem de classificação, o número de vagas e opção realizada pelo candidato no momento da inscrição, tudo conforme quadro de vagas do ANEXO I deste Edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

10.3 Para contratação, os candidatos deverão atestar disponibilidade de horário, de acordo com a necessidade das áreas de atividades existentes.

10.4 São requisitos básicos para a contratação:

- a)** ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- f)** cumprir as determinações deste Edital;
- g)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- h)** Apresentar original e 02(duas) cópias, quando convocado para contratação, dos seguintes documentos: carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal; cadastro de Pessoa Física - CPF; título de eleitor com comprovante de votação da última

eleição, dos dois turnos, quando houver; comprovante de regularidade de situação militar, se do sexo masculino; inscrição no PIS/PASEP; certidão de casamento; comprovante de residência atualizado; comprovante de conta corrente bancária;

i) 2 (duas) fotografias 3x4, recentes;

j) declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo ou emprego público;

l) certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;

m) preencher os requisitos de formação, conforme modalidade pretendida no ato da convocação para contratação, o que deve ser comprovado através de certificado de conclusão de curso, comprovante de graduação/escolaridade exigida.

10.5 A convocação para as contratações se dará através de comunicação através do Diário Oficial do Município, no endereço <https://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/> e pelo e-mail ou telefone, fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento de correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado na ficha de inscrição.

10.6 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público e/ou desde que não mais caracterizada a excepcionalidade de interesse público que deu ensejo à referida contratação, bem como quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, desempenho insatisfatório, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, mediante análise de desempenho realizada periodicamente.

10.7 Será realizada avaliação trimestral do desempenho dos profissionais contratados, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos pela Administração.

10.8 Só serão aceitos Diplomas, Certificados e Declarações emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

10.9 O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

10.10 Os candidatos contratados serão lotados nas unidades de ensino, de acordo com as suas opções de região de trabalho indicadas no ato da inscrição no processo seletivo de que trata este Edital.

10.11 Todos os direitos e deveres dos contratados serão regulamentados nos termos deste ato convocatório e/ou através do instrumento contratual celebrado, de modo que os mesmos estarão submetidos ao regime jurídico-administrativo, em observância ao disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, em consonância com o art. 12, da Lei Municipal n.º 1.006/01, observando o que dispõe a Lei Municipal n.º 1.062/01 e suas alterações.

10.12 Os demais classificados, que não estiverem dentro do número de vagas ofertadas no ANEXO I deste Edital, irão compor cadastro de reserva, cuja contratação estará condicionada à discricionariedade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos –

SEDESDH..

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato deverá se apresentar no local da prova com antecedência de 01 (uma) hora, a fim de conferir o local e a sala designados no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

11.2 Os candidatos deverão estar munidos de documento de identificação pessoal oficial com foto (original ou cópia autenticada), do Cartão de Inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta com tubo transparente, podendo ainda portar lápis e borracha.

11.3 Por medidas de segurança, a critério da Comissão Organizadora, poderá haver filmagem e fotografia individual dos candidatos em sala de aula de modo que se possa ter mais uma forma de fazer sua identificação.

11.4 As fotografias e filmagens individuais dos candidatos não serão usadas para fins publicitários e servirão para compor os arquivos de identificação dos candidatos. Todos os candidatos ficam cientes da obrigatoriedade de serem submetidos à filmagem e fotografia de segurança e que a recusa implicará em sua eliminação do processo seletivo.

11.5 São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

11.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio ANEXO III.

11.5.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à sua fisionomia, à sua assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

11.7 Não haverá indicação de bibliografia nem segunda chamada ou repetição de prova.

11.8 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos nem a utilização ou porte de máquinas calculadoras ou similares, agendas eletrônicas, livros, anotações, impressos, computadores, como também o uso de aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular - mesmo desligado ou sem bateria -, walkman, gravador, MP 3 ou similar, dentre outros) ou relógios digitais. As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.

11.9 Acarretará a imediata eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo

dassanções penais cabíveis a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao presente processo seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou o não atendimento às solicitações feitas pelos fiscais de sala que visem resguardar a segurança e a lisura do processo seletivo.

11.10. O candidato que ultrapassar o tempo limite estabelecido para a prova ou se recusar a entregar a FOLHA DE RESPOSTAS será automaticamente eliminado do processo seletivo.

11.11 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos da sala.

11.12 O candidato que necessitar DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS (por motivo de doença ou necessidade de amamentar etc.), deverá encaminhar via e-mail indicando as condições de que necessita para a realização das provas, observando o prazo estabelecido neste Edital. A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto recente, o qual ficará em sala reservada para esta finalidade, e será responsável pela guarda da criança. Não será concedida compensação de tempo para a realização das provas. Os e-mails deverão ser entregues através do endereço eletrônico: concursopmp@fcape.br

11.13 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de VIABILIDADE e de RAZOABILIDADE.

11.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes ao processo seletivo objeto deste Edital e de suas alterações posteriores.

11.15 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto a AEVSF/FACAPE, dos dados constantes na sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico e e-mail perante a **Secretaria Municipal de Administração**.

11.16 Os candidatos que estiverem classificados acima do número de vagas, passam a compor **cadastro de reserva**, que será aproveitado conforme a necessidade e conveniência da administração municipal.

11.17 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

11.18 A Comissão Organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.19 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente, salientado que **TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADAS NO SITE DA**

FACAPE (www.facape.br/concursos/), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

11.20 Após a publicação da classificação final, o resultado do processo seletivo será homologado por ato do Prefeito Municipal com publicação nos meios oficiais que o município dispõe.

11.21 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

11.22 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação, considerando a opção de lotação realizada pelo candidato.

11.23 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

11.24 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Requisitos, Vagas, Jornada de Trabalho e Remuneração;
- b) ANEXO II – Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas;
- c) ANEXO III – Formulário Próprio para Candidatos sem Documentação;
- d) ANEXO IV – Formulário para Recursos;
- e) ANEXO V – Do Candidato Jurado;
- f) ANEXO VI – Boletim Informativo sobre Medidas Sanitárias de Prevenção e Controle da Covid-19.
- g) ANEXO VII – Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Por Hipossuficiência ou Doador de Sangue).
- h) ANEXO VIII – Orientações para Solicitar o Recurso do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.**

Petrolina, 22 de Abril de 2021.

GLAUCIA KAMILA ANDRADE RIBEIRO DA SILVA
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS OFERTADAS, REMUNERAÇÃO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA

CARGO	Nº DE VAGAS (AC)	Nº DE VAGAS (PD)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO	01 + CR	-	01	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.
ASSISTENTE SOCIAL	05 + CR	-	05	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03 + CR	-	03	R\$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	40 h/semanais.
AUXILIAR DE COZINHA	01 + CR	-	01	R\$ 1.100,00	ENSINO FUNDAMENTAL	40 h/semanais.
AUXILIAR DE LIMPEZA	04 + CR	-	04	R\$ 1.100,00	ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	40 h/semanais.
COORDENADOR	02 + CR	-	02	R\$ 1.800,00	ENSINO SUPERIOR	40 h/semanais.
COZINHEIRO	03 + CR	-	03	R\$ 1.300,00	ENSINO MÉDIO	40 h/semanais.
DIGITADOR/ ENTREVISTADOR SOCIAL	18 + CR	01	19	R\$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	40 h/semanais.
EDUCADOR FÍSICO	01 + CR	-	01	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.
EDUCADOR SOCIAL	03 + CR	-	03	R\$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	40 h/semanais.
EDUCADOR SOCIAL (CUIDADOR PLANTONISTA)	01 + CR	-	01	R\$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	Regime de Plantão: 12x36.
NUTRICIONISTA	01 + CR	-	01	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.
ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)	01 + CR	-	01	R\$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	40 h/semanais.
PEDAGOGO	01 + CR	-	01	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.
PSICÓLOGO	07 + CR	-	07	R\$ 1.600,00	ENSINO SUPERIOR	30 h/semanais.

Legenda:

- * AC – Ampla Concorrência;
- * PD – Pessoas com Deficiência;
- * CR – Cadastro Reserva.

ANEXO II – QUADRO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, CORDENADOR, EDUCADOR FÍSICO E NUTRICIONISTA.		
CÓDIGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NS-01 e NS-01A	LÍNGUA PORTUGUESA	1-Texto: compreensão e interpretação; 2-Gêneros textuais e do discurso: de Aristóteles a Bakhtin; 3-Colocação Pronominal. 4- Coesão, coerência, progressão referencial e operadores argumentativos; 5-Crase; 6-Regência (verbal e nominal) 7-Concordância (verbal e nominal); 8-Gerundismo, polissemia e ambiguidade; 9-Tipos de argumentação; 10-Língua, linguagem e texto.
NS-11 e NS-11A	MATEMÁTICA	1-Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições simples e compostas; conectivos; valores lógicos das proposições; tabela verdade; tautologia, contradição, contingência; negação e equivalência de proposições; 2-Diagramas lógicos: resolução de problemas; 3-Medidas de tendência: média (aritmética simples e ponderada), moda, mediana; 4-Cálculo de porcentagem; 5-Regra de três simples e composta; 6-Juros simples e compostos; 7-Leitura e interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações.
NS-777	CONHECIMENTOS GERAIS DO SUAS (ESPECÍFICA): COORDENADOR	1-NOB/SUAS 2012; 2- NOB/SUAS RH; 3- Tipificação dos serviços sócio assistenciais; 4- PNAS – Política Nacional da Assistência Social (2004); 5- Noções de conhecimento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social; 6- Cadernos de Orientações Técnicas do

		CRAS e CREAS; 7- LOAS/1993.
NS-77	CONHECIMENTOS GERAIS DO SUAS: ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, PSICÓLOGO	1-NOB/SUAS 2012; 2- NOB/SUAS RH; 3- Tipificação dos serviços sócio assistenciais; 4- PNAS – Política Nacional da Assistência Social (2004); 5- Noções de conhecimento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social; 6- Cadernos de Orientações Técnicas do CRAS e CREAS; 7- LOAS/1993.
NS-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADVOGADO	1- Dos Direitos e deveres fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; 2- Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura e Estratégia organizacional; 3- Dinâmica das organizações. Processo decisório. Descenralização. Delegação. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado; 4- Violência doméstica e familiar contra a mulher; 5- Das Pessoas, Das Pessoas Naturais, Da personalidade e Capacidade. Da Ausência. Domicílio; 6- Do Direito de Família: do casamento, das relações de parentesco, do direito patrimonial, dos alimentos, dos bens de família, da união estável, da tutela e curatela; 7- Estatuto da Criança e do Adolescente: do direito a vida e a saúde; do direito a liberdade ao respeito e a dignidade; do direito à convivência Familiar e comunitária; 8- Estatuto do Idoso. Dos direitos fundamentais: do direito à vida; do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; dos alimentos e do direito a saúde.
NS-200	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL	1.1 Debate teórico metodológico, ético político e técnico operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios na atualidade; 1.2 O projeto profissional do assistente social; 1.3 As particularidades históricas do trabalho do assistente social; 1.4 A instrumentalidade da prática profissional; 2.1 A origem da política social no Brasil; 2.2 Questão social e política social no Brasil; 2.3 Neoliberalismo versus política social; 2.3 O mundo do trabalho na era dareestruturação produtiva e da mundialização do capital;

		<p>3. 1 A intervenção do assistente social com as famílias; 3.2 Limites e possibilidades para o trabalho com as famílias; 3.3 A interdisciplinaridade para o atendimento as famílias na assistência social; 3.4 Família e responsabilização no contexto da política social; 4. Gênese e institucionalização da prática profissional; 5. Legislações, códigos, resoluções, parâmetros para atuação relacionadas ao trabalho do assistente social; 6. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; 7. Planejamentos de planos, programas e projetos sociais; 8. Avaliação de programas sociais.</p>
NS-300	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>EDUCADOR FÍSICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Os princípios norteadores da Educação Física, segundo os PCNs; 2- A Educação Física Inclusiva; 3- Fundamentos da Fisiologia Humana; 4- Fundamentos da Fisiologia do Exercício; 5- Conhecimentos da cultura corporal – brincadeiras e jogos, ginástica, esporte, capoeira, danças e lutas; 6- Atividade física e saúde; 7- Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares; 8- Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar; 9- Escola e processo de ensino-aprendizagem na Educação Física; 10- Educação Física e sociedade: a formação das crianças e dos jovens para a saúde corporal.
NS-400	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>NUTRICIONISTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliação Nutricional; 2. Composição de Alimentos; 3. Microbiologia de Alimentos; 4. Administração de Serviços de Alimentação; 5. Higiene e Controle de Alimentos; 6. Educação Nutricional; 7. Nutrição em Saúde Pública; 8. Ética Profissional; 9. Dietoterapia.

		<p>4 - Psicopatologia. 4.1. Definição. 4.1. Conceito de Normalidade e Anormalidade. 4.2. As alterações das funções psíquicas. 4.3. Principais síndromes psicopatológicas. 4.4. LEI No. 10.216 de 6 de Abril de 2001.</p> <p>5- Técnicas Psicoterápicas. 5.1 Modelos de psicoterapias. 5.2 Processo Terapêutico. 5.3 Indicação e aplicação de técnicas na prática psicoterápica. 5.4 Estrutura das sessões terapêuticas e de tratamento. 5.5 Estrutura do processo clínico e relação terapêutica. Planejamento de intervenções.</p> <p>6- Psicodiagnóstico. 6.1. Conceito. 6.2. Áreas de atuação com psicodiagnóstico. 6.3. Finalidades do psicodiagnóstico</p>
--	--	--

NÍVEL MÉDIO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COZINHEIRO, DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL (CUIDADOR PLANTONISTA), ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)		
CÓDIGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NM-01	LÍNGUA PORTUGUESA	1-Texto: compreensão e interpretação. 2-Funções da Linguagem. 3-Figuras de Linguagem. 4-Gêneros digitais: blog e e-mail. 5-Acentuação gráfica: regras básicas. 6-Emprego dos porquês. 7-Coesão e coerência textuais. 8-Processo de formação das palavras: composição e derivação. 9- Concordância (verbal e nominal). 10- Regência (verbal e nominal).
NM-11	MATEMÁTICA	1. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições simples e compostas; conectivos; valores lógicos das proposições; tabela verdade; tautologia, contradição, contingência; negação e equivalência de proposições. 2. Diagramas lógicos: resolução de problemas. 3. Medidas de tendência: média (aritmética simples e ponderada), moda, mediana. 4. Cálculo de porcentagem. 5. Regra de três simples e composta. 6. Juros simples e compostos. 7. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações.
NM-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 2. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. 4. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 5. Ética e Responsabilidade Social. 6. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. 7. Comunicação: Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 8. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 9. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 10. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
NM-200	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1. Ficha Técnica; 2. Planejamento do cardápio; 3. Higiene e Manipulação; 4. Sustentabilidade; 5.

	COZINHEIRO	Organização da cozinha; 6. Preparação dos alimentos; 7. Carnes, aves, pescados; 8. Técnicas básicas da cozinha (cortes, cocção); 9. Equipamentos e utensílios da cozinha; 10. Conceitos básicos de nutrição e alimentação; 11. Higiene Pessoal; 12. Segurança no trabalho e primeiros socorros.
NM-300	CONHECIMENTO ESPECÍFICOS: DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL	Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social – Lei nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011. Política Nacional de Assistência Social – Centros de Referência de Assistência Social e Rede Sócio-assistencial. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto nº 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transparência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família – Lei Federal nº 10.836/2004 e Decreto nº 5.209/20004; Benfício de Prestação Continuada – Decreto nº 6.214/2007 e Decreto nº 6.564/2008. Sistema Pró-Social (disponível em: http://www.prosocial.sp.gov.br/ . Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais: (Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual%20do%20Entrevistador%204%20ed%20-%20Livro%20Consolidado%20-%2013042017.pdf).
NM-400	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: EDUCADOR SOCIAL	1. Primeiros socorros. 2. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), alienação parental, transtornos mentais. 3. Políticas sociais. SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social: controle social, rede socioassistencial, financiamento. 4. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop. 5. Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. 6. Medidas Socioeducativas: Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). 8. Lei 8.742/1993 – LOAS; Lei Orgânica da Assistência Social. 9. PNAS – Política Nacional de Assistência Social. 10. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
NM-500	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: EDUCADOR SOCIAL (CUIDADOR PLANTONISTA)	1. Primeiros socorros. 2. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), alienação parental, transtornos mentais. 3. Políticas sociais. SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social: controle social, rede socioassistencial, financiamento. 4. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros

		<p>de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop. 5. Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. 6. Medidas Socioeducativas: Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). 8. Lei 8.742/1993 – LOAS; Lei Orgânica da Assistência Social. 9. PNAS – Política Nacional de Assistência Social. 10. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.</p>
<p style="text-align: center;">NM-600</p>	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)</p>	<p>1. Noções básicas de primeiros socorros. 2. Conhecimentos sobre o SUAS. 3. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109/2009). 4. Conceito de artesanato, Origem e histórico do artesanato no Brasil e no mundo. Artesanato indígena, Arte popular, Folclore. 5. Técnicas específicas de produção artesanal. Materiais utilizados. Tipos de produtos confeccionados e suas finalidades. 6. Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino da Dança; metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino da Dança; 7. A Música nas Oficinas: Musicalização - procedimentos, objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação. 8. Comunicação e Cultura: Os elementos básicos da música.</p>

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS: AUXILIAR DE COZINHA E AUXILIAR DE LIMPEZA.		
CÓDIGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NF-01	LÍNGUA PORTUGUESA	1-Texto: compreensão e interpretação. 2-Paródia. 3-Pronomes. 4-Substantivos. 5-Adjetivos. 6-Variação lingüística. 7-Concordância (verbal e nominal). 8-Regência (verbal e nominal). 9-Denotação e Conotação. 10-Ortografia: uso de c, ç, ss, s, z, e, i, u, ch, x.
NF-11	MATEMÁTICA	1. Resolução de problemas utilizando as quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números inteiros, frações, números decimais. 2. Cálculo de porcentagem. 3. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações.
NF-100	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE COZINHA	1.Relações interpessoais; 2. Ética profissional; 3. Atribuições do auxiliar de cozinha; 4. Boas práticas para manipulação dos alimentos; 5. Boas práticas para Serviços de Alimentação; 6. Armazenamento dos alimentos; 7. Método de cocção dos alimentos; 8. Principais cortes dos alimentos; 9. Gastronomia sustentável; 10. Higienização e limpeza da cozinha e utensílios.
NF-200	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE LIMPEZA	1. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; 2. Postura ética no local de trabalho; 3. Atendimento ao público; 4. Equipamento de Proteção Individual (EPI); 5. Gerenciamento do Tempo.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA CANDIDATOS SEM DOCUMENTAÇÃO
(APENAS COM O BO- BOLETIM DE OCORRÊNCIA)**

Nome Completo do Candidato (a):

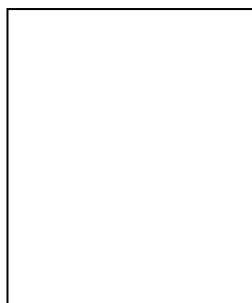
_____.

Telefone.: _____ Nº de Inscrição.: _____ Sala.:_Seq.:_.

Endereço.: _____ Cidade/UF.: _____.

Bairro.: _____ CEP.: _____.

Observações:



Polegar Direito

Assinatura do Candidato (a)

Rubrica: _____

Testemunhas: _____
(Nome e CPF)

(Nome e CPF)

PETROLINA- PE, _____ de _____ de _____.

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do Candidato: _____	Protocolo ___/___/___
Endereço: _____	
Nº telefone: _____ E-mail: _____	Rubrica _____
Nº de Inscrição: _____	
Nº da QUESTÃO recorrida: _____	

Como candidato ao cargo de _____, solicito:

- () alteração do gabarito preliminar.
() anulação da questão.
() _____

Conforme as razões que passo a expor:

Petrolina – PE, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ARGUMENTAÇÃO

PROVA:	Nº DA QUESTÃO

ANEXO V – DO CANDIDATO JURADO

1. Em conformidade com o disposto no art. 440 do Código de Processo Penal, constitui direito do jurado, na condição do art. 439 do mesmo Código, preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.
2. O candidato nesta condição, que se encontre em situação de sucessivos empates previstos no item 6.4, poderá requerer mediante a Comissão Organizadora do Certame, seu direito de preferência ao desempate, devendo para isto juntar prova documental de haver sido jurado, inclusive, no ato de posse.
3. Fica o candidato ciente de que a falsidade ideológica ou mesmo a não entrega, no ato da posse, da prova de haver sido jurado, ocasionará a eliminação do candidato, caso este critério de desempate tenha sido adotadoem seu favor.
4. Os candidatos nas condições previstas neste anexo serão convocados por ato da Comissão organizadora para a entrega de requerimento devidamente fundamentado.

ANEXO VI – BOLETIM INFORMATIVO SOBRE MEDIDAS SANITÁRIAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA COVID-19

O presente documento tem por finalidade orientar de forma clara e objetiva, sobre os cuidados a serem implementados no ambiente para a realização do Processo Simplificado para contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, referente ao Edital Nº 02/2021 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH dos locais de provas escolhidos.

• **Recomendações Pertinentes:**

• Os **candidatos** ficam obrigados a observar e respeitar todos os **protocolos de segurança** informados pela **Comissão Organizadora**.

• **Gestantes, lactantes e demais pessoas** que se considerem integrantes de grupo de risco deverão também seguir **as recomendações de segurança** descritas neste **Boletim Informativo**.

• Não é obrigatório levar o **Cartão de Inscrição**, embora recomenda-se que isso seja feito, já que ele apresenta **local, data e horário** do respectivo Processo Seletivo Simplificado, além de especificar se o **candidato** precisa de **atendimento especializado** no dia da **prova**.

• O **ingresso aos locais de prova** só será permitido, obrigatoriamente, mediante o uso de **máscaras de proteção individual**.

• O **candidato** deverá, obrigatoriamente, permanecer de **máscara durante todo o período de realização das provas**, de forma a cobrir as regiões do **nariz e boca**, retirando apenas para **ingestão de água, sucos e similares**. A **máscara** pode ser de **tecido** ou de **qualquer outro material**, desde que não tenha **partes de metal**.

• Os **candidatos** serão obrigados a entrar no **local de aplicação** portando seus próprios **frascos transparentes de álcool em gel** ou outros **antissépticos para as mãos**.

• O **candidato** que, porventura, venha a comparecer ao **local de prova** utilizando **viseira** (face shield) e **óculos de proteção facial** deverá retirar o **EPI** no momento da identificação dentro da **sala de aplicação de prova**, apenas para este fim, podendo **voltar a utilizá-lo** após concluído o **procedimento**.

• O **Equipamento de Proteção Individual - EPI** que apresente algum dano será substituído de **imediato**. Será **vedado** o **compartilhamento de objetos de uso pessoal pelos candidatos** e pelos **aplicadores de provas**.

• É permitida a **entrada de candidatos** com **bebidas não alcoólicas**, tais como **água, suco, etc**. O **candidato** só poderá ficar **sem máscara** apenas durante o **consumo** ou a **ingestão de água, suco ou similares**.

- A **saída do candidato da sala de aplicação de prova** para a utilização do **banheiro** deve ser solicitada ao **fiscal de sala**, o qual fará o seu **acompanhamento ao local**, observada a restrição de uso de **uma pessoa por vez**.
- O **uso de banheiros** pelos **candidatos** terá **rígido processo de controle** para evitar o uso **simultâneo**.
- Os **candidatos** serão orientados a evitarem o **compartilhamento de copos e objetos pessoais**.
- Os **ambientes dos exames** terão reforço na **limpeza** e com **sanitização via pulverizador**.
- As **mesas e cadeiras** estarão posicionadas a **um metro e meio de distância** uma das outras.
- Será organizada a **entrada** através de **fila** e a **saída** para evitar **aglomerações**, sendo que haverá **orientação visível vertical e horizontal** informando as localizações devidas das **salas de aplicação**.
- Haverá a demarcação do distanciamento de 1,5m na **fila de entrada**, nas **salas de aplicação e banheiros**.
- As **cadeiras** estarão identificadas com um **“X”** onde não poderá haver **pessoas sentadas**.
- Haverá **cartazes** reforçando as **medidas preventivas de distanciamento e higienização**.
- Nos **banheiros para uso dos candidatos** será disponibilizados **sabão líquido, papel toalha, lenços para higiene nasal e sacos plásticos individuais para descartes**. Também haverá **higienização constante** (de uma em uma hora) dos **banheiros**.
- O **candidato** entrará **individualmente**, garantindo assim que poucas pessoas circulem simultaneamente no **local de prova**.
- O **candidato** logo na **entrada do local de prova** será recepcionado através de uma **vistoria** com **detector de metal** (fiscal) e aferição de temperatura corporal por profissional (**técnico em enfermagem**). Também haverá **tapetes umedecidos** em substâncias químicas desinfetantes e borrifador com **álcool 70% em gel** nas **mãos**.
- **Importante!** Se a **temperatura corporal do candidato**, aferida no momento de sua **chegada ao local de aplicação**, for **superior a 37,5°C**, será imediatamente realizada uma **segunda aferição** e, caso seja confirmada a **temperatura acima de 37,5°C**, o **candidato** poderá ser encaminhado **para realizar as provas em sala especial** juntamente com **outros candidatos** que estiverem na **mesma situação**.

- Nos **banheiros** para uso dos **candidatos**, a **entrada** será controlada de forma que apenas **50% da capacidade seja permitida**.
- As **salas de aplicação das provas** também terão capacidade reduzida a **50%**, as **cadeiras** serão posicionadas a **um metro e meio de distância uma das outras**.
- Os **ambientes de provas** serão **arejados por ventilação natural** (portas e janelas abertas).
- Os **fiscais** (administrativos, de corredores e de salas) ficarão todo tempo orientando os **candidatos** sobre os **cuidados básicos de higiene** e a manterem **distanciamento social** mínimo de um metro e meio.
- Fica proibida a **entrada do candidato no local de prova** após o **fechamento dos portões**.
- Após **terminar** a prova, fica **proibida a permanência na Instituição**, bem como a utilização dos **banheiros**.
- Quem comparecer ao **local de aplicação das provas sem documento válido** e/ou sem **máscara de proteção** deverá aguardar fora do local de aplicação até que algum **familiar** ou **conhecido** possa **entregá-lo**.
- **Durante a identificação e assinatura da ata de frequência** (com caneta esferográfica do próprio candidato), será necessária a **higienização das mãos** com álcool em gel próprio, antes de **entrar na sala de provas**.
- A **máscara** deve cobrir totalmente o **nariz** e a **boca**, desde a **entrada** até a **saída** do **local de provas**. Será permitido que o **candidato** leve **máscara reserva** para troca durante a aplicação.
- O **descarte da máscara de proteção** contra a Covid-19, **durante a aplicação de prova**, deve ser feito pelo **candidato** de forma **segura**, na sua **sacola própria de embalagem transparente**.
- A **ida ao banheiro** será permitida desde que o **candidato** seja acompanhado pelo fiscal de sala ou pelo fiscal volante, respeitando a **distância prevista** nos protocolos de proteção contra a Covid-19.
- As **mãos dos candidatos** deverão ser higienizadas ao **entrar e sair do banheiro**, e durante toda a **aplicação da prova**.
- O **candidato** que não utilizar a **máscara** cobrindo totalmente o **nariz e a boca**, desde sua **entrada** e até sua **saída do local de provas** ou **recusar-se, injustificadamente**, a respeitar os **protocolos de proteção contra a Covid-19**, a qualquer momento, será eliminado do Certame, exceto para os casos previstos na **Lei nº 14.019**, de 2 de julho de 2020.

ANEXO VII – FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (POR HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA OU DOADOR DE SANGUE)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

por Hipossuficiência Financeira ou Doador de Sangue

CPF Nº.

Eu,

Venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas no cargo de

Inscrição Nº

de acordo com o edital conforme abaixo:

Estará isento do pagamento da taxa de Inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135 de 26 de junho de 2007, conforme documentos apresentados abaixo:

portador do RG nº. <input type="text" value="Digite seu RG aqui..."/>	Data de Expedição <input type="text" value="Digite a data aqui"/>	Orgão/UF <input type="text" value="Digite o órgão/UF aqui..."/>	Nº do NIS <input type="text" value="Digite seu NIT/NIS aqui."/>
Data de nascimento <input type="text" value="Digite o nascimento aqui"/>	Nome da Mãe <input type="text" value="Digite o nome da mãe aqui..."/>		

Fazer o UPLOAD dos seguintes documentos:

OU

Comprovante de Cadastramento emitido pelo site ou aplicativo MEUCADÚNICO, que atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007.

OU

DOADOR DE SANGUE – Se doador de sangue fazer o upload do seguinte documento: Certidão expedida por órgão de saúde que comprove ao menos 2 (duas) doações em um único período de 12 (dozes) meses;





Foto legível do documento de Identidade Válido



Salvar

The page is higher than your real design as the debugger is visible and displays a white area.
It will be back to normal when the debugger is off.

ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR O RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Caro Candidato,

Para solicitar o Recurso do pedido de Isenção da Taxa de Inscrição siga as instruções que consta neste documento:

- O Recurso do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição será feito exclusivamente por meio de um **Formulário Eletrônico de Recurso**;
- Ao acessar o **Formulário Eletrônico de Recurso**, preencha o primeiro campo colocando um de seus dados fornecidos no Formulário Eletrônico de Pedido de Isenção (**CPF/ NIS/ PIS/ IDENTIDADE**), preenchido no dia **23/04/2021**, para que seja possível identificar o motivo pelo qual você teve seu pedido indeferido;
- Ao inserir um de seus dados acima irá aparecer automaticamente seu **CPF, DOC. IDENTIFICAÇÃO, NIS/PIS, e NOME**;
- Em seguida, irá aparecer na sua tela a seguinte mensagem: (**Caro Candidato seu pedido de Isenção foi: INDEFERIDO**), e logo abaixo irá ser identificado o motivo pelo qual você teve seu pedido de Isenção Indeferido;
- Caso deseje ingressar com um recurso, clique em **SIM**;
- Preencha o espaço em branco colocando sua justificativa;
- Não será aceito recursos sem justificativa ou que apresente argumentações inválidas;
- Leia atentamente a orientação que consta no **Formulário Eletrônico de Recurso**;
- Não será aceito nenhum tipo de documento enviado que não seja nos formatos que pede no **Formulário Eletrônico de Recurso**;
- Caso haja mais de um motivo pelo qual você teve seu pedido de Isenção indeferido, anexe os dois documentos nos respectivos campos.

Para acessar o Formulário Eletrônico de Recurso acesse o site: (www.facape.br/concursos/) no Certame Escolhido na Aba Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA
AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - AEVSF
FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

FORMULÁRIO DE RECURSO - TAXA DE ISENÇÃO

BUSCAR

CPF / NIS / PIS / IDENTIDADE

CPF

DOC. IDENTIFICAÇÃO NIS/PIS

NOME

Caro Candidato, seu pedido de Isenção foi : INDEFERIDO

Motivo: CADASTRO DESATUALIZADO

desatualizado

Deseja ingressar com recurso?

SIM

NÃO

Justificativa:

Caro Candidato, você poderá fazer UPLOAD de até dois arquivos.

Faça o UPLOAD dos arquivos que deseja enviar como forma de comprovação das informações na justificativa do recurso.

Poderão ser arquivos do tipo .pdf ou imagem tipo .jpg, .jpeg, gif, etc. desde que sejam legíveis.

O documento deverá possuir elementos que permitam a comissão organizadora verificar a autenticidade e veracidade das informações apresentadas.

Qualquer falha no envio por falta de perícia bem como o envio de documentos sem relação com os fatos é de responsabilidade do candidato, o que acarretará o indeferimento do recurso.

Clique aqui para fazer UPLOAD do arquivo

Excluir arquivo

Clique aqui para fazer UPLOAD do arquivo

Excluir arquivo

ENVIAR RECURSO