



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

EDITAL Nº 001/2015 – PSS SEDESC

(com as alterações do edital 02)

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

O Prefeito Municipal de Petrolina, JULIO EMILIO LOSSIO DE MACEDO, observando a legislação em vigor, em especial a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação temporária de profissionais por excepcional interesse público, através da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC, abre seleção simplificada para a contratação de 35 (trinta e cinco) profissionais, de Nível Superior, Médio e Fundamental (completo e incompleto), para atuarem na Sede e interior, e nos diversos programas e serviços da SEDESC: Programas de Gestão Descentralizada do Bolsa Família, do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV, no Programa Vida Nova – Centro da Juventude, Programa Vida Nova – Centro da Criança e do Adolescente - CCA, conforme quadro de vagas e perfis profissionais descritos neste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

AVISOS IMPORTANTES

- ✓ **LEIA** atentamente este edital antes de fazer sua inscrição para se informar sobre todas as normas que regem o presente concurso.
- ✓ **NÃO** leve para o local de realização das provas **TELEFONE CELULAR** e/ou demais aparelhos eletrônicos. Não será permitida a realização das provas com esses aparelhos, sob pena da imediata eliminação do candidato.
- ✓ Leve no dia da prova um documento de identificação com foto, assim como seu Cartão de Inscrição.
- ✓ **Providencie com antecedência** todos os documentos exigidos neste Edital para o cumprimento de todas as fases do concurso.
- ✓ Fique atento ao Cronograma de Atividades 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.
- ✓ Acompanhe todas as informações no site oficial da organizadora do concurso: www.facape.br. Contatos pelo e-mail concursopmp@nti.facape.br.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Autarquia Educacional do Vale do São Francisco –AEVSF/FACAPE, juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC.

1.2 O processo seletivo será realizado em única etapa de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 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 anexo I do presente edita. A inobservância das normas estabelecidas neste Edital implica na eliminação do candidato. **O manual do candidato estará disponível no site www.facape.br. Consulte-o SEMPRE para esclarecimento.**

1.4 O processo seletivo simplificado selecionará profissionais para o preenchimento das vagas existentes, conforme quadro de vagas e descrição de cargos constantes nos itens 2 e 4 deste edital, que serão lotados nos programas e/ou unidades de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC.

1.5 Os candidatos, no momento da inscrição, deverão optar por um cargo para o qual concorrerão, de modo que sua lotação estará condicionada aos critérios de conveniência e oportunidade do gestor, facultando-se aos primeiros colocados o direito de optar pela unidade/programa de lotação, de modo que os demais serão lotados nas unidades por ventura disponíveis. Após a referida escolha, inexistirá possibilidade de remoção ou de realocação destes profissionais.

1.6 Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reserva, observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

1.7 O processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

2. DAS VAGAS, LOCALIDADE, REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 Os cargos e respectivas localidades, a escolaridade exigida para cada cargo, o número de vagas, a remuneração e a carga horária de trabalho, são os dispostos na tabela abaixo:

CARGOS/ LOCALIDADE	ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO - SEDE	Superior completo	1	1	2	1.800,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - SEDE	Superior completo	2	1	3	1.600,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - IZACOLÂNDIA	Superior completo	1	0	1	1.600,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - URUÁS	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - N7	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - AGROVILA MASSANGANO	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
ASSISTENTE SOCIAL - RAJADA	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEDE	Ensino médio completo	3	1	4	1.000,00	40 horas / semana
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - URUÁS	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	40 horas / semana
AUXILIAR DE LIMPEZA - SEDE	Ensino Fundamental Incompleto	4	1	5	788,00	40 horas / semana
COORDENADOR - SEDE	Superior completo	1	0	1	1.800,00	40 horas / semana
COORDENADOR - URUÁS	Superior completo	1	0	1	1.800,00	40 horas / semana
COORDENADOR - IZACOLÂNDIA	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.800,00	40 horas / semana
COORDENADOR - N7	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.800,00	40 horas / semana
COORDENADOR - AGROVILA MASSANGANO	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.800,00	40 horas / semana
COORDENADOR - RAJADA	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.800,00	40 horas / semana
COZINHEIRO - SEDE	Ensino Fundamental completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	788,00	40 horas / semana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

CARGOS/ LOCALIDADE	ESCOLA- RIDADE	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	REMUNE- RAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
DIGITADOR - SEDE	Ensino médio completo	1	1	2	788,00	30 horas / semana
EDUCADOR SOCIAL - SEDE	Ensino médio completo - magistério	3	1	4	1.000,00	30 horas / semana
EDUCADOR SOCIAL - URUÁS	Ensino médio completo - magistério	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
EDUCADOR SOCIAL - RAJADA	Ensino médio completo - magistério	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
EDUCADOR SOCIAL - AGROVILA MASSANGANO	Ensino médio completo - magistério	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
FACILITADOR DE OFICINAS CULTURAIS - DANÇA - SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
FACILITADOR DE OFICINAS CULTURAIS - TEATRO - SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
FACILITADOR DE OFICINAS CULTURAIS - MÚSICA- SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
FACILITADOR DE OFICINAS CULTURAIS - ARTES VISUAIS - SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana
MOTORISTA - SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	40 horas / semana
NUTRICIONISTA - SEDE	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
PEDAGOGO - SEDE	Superior completo	1	0	1	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - SEDE	Superior completo	1	0	1	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - IZACOLÂNDIA	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - URUÁS	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - N7	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - AGROVILA MASSANGANO	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
PSICÓLOGO - RAJADA	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
TÉCNICO DE REDE - SEDE	Ensino médio completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.000,00	30 horas / semana
TÉCNICO DE REFERENCIAMENTO - SEDE	Ensino médio completo	1	0	1	1.000,00	30 horas / semana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

CARGOS/ LOCALIDADE	ESCOLA- RIDADE	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	REMUNE- RAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
TECNÓLOGO EM ALIMENTOS - SEDE	Superior completo	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	1.600,00	30 horas / semana
TOTAL		29	6	35		

2.2 Os candidatos classificados acima do número de vagas estabelecido para cada cargo passam a compor o **cadastro de reserva**, podendo ser convocados observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

2.3 Para alguns cargos está previsto apenas a formação de cadastro reserva para sejam convocados os candidatos de acordo com as necessidades futuras da SEDESC.

2.4 O **cadastro de reserva** será válido durante o prazo de validade do presente processo.

2.5 Além da remuneração descrita na tabela anterior os contratados farão jus a vale transporte nos termos da legislação vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período para inscrição: **30/07/2015 a 20/08/2015**

3.2 Valores da inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos que exigem Ensino fundamental;
R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos que exigem Ensino médio completo;
R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos que exigem Ensino superior completo;

3.3 Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de todas as suas determinações, sobretudo dos requisitos exigidos para a função a que pretende concorrer, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

3.4 O candidato fará sua inscrição VIA INTERNET, através do endereço eletrônico www.facape.br, a partir das 20 h do dia 30 de julho de 2015 até às 20 h do dia 20 de agosto de 2015.

3.5 Ao acessar o programa, o candidato será orientado, detalhadamente, sobre todos os passos que deverão ser seguidos rigorosamente. Ao concluir a digitação dos dados será impresso boleto bancário referente à taxa de inscrição a ser pago na Tesouraria da AEVSF/FACAPE ou na 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.**

3.6 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

- 3.7** Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.8** A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente Edital.
- 3.9** 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.
- 3.10** Em nenhuma hipótese serão acatados pedidos de devolução dos valores referentes à taxa de inscrição, tampouco se realizará a transferência destes 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.
- 3.11** Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital
- 3.12** A AEVASF/FACAPE disponibilizará para os candidatos que assim desejarem, terminais de computadores para a efetivação da inscrição.
- 3.13** É vedada a inscrição condicional, extemporânea e por qualquer meio não previsto neste Edital.
- 3.14** Os pedidos de isenção da taxa de inscrição poderão ser feitos observando-se o disposto no anexo II deste edital.

4. DOS CARGOS - DETALHAMENTO

4.1. ADVOGADO

4.1.1 Descrição do cargo: Atendimento aos vitimados em todos os atos processuais; Oferecer atendimento de advocacia civil e criminal; Receber e encaminhar notificações formais da equipe técnica ou do Conselho Tutelar; Prestar orientação jurídica ao público usuário e seus familiares; Acompanhar os beneficiários (as) e suas famílias nos atos processuais (Audiências em juízo, depoimentos em delegacias, etc.);Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos; Emitir pareceres quando necessário;Proferir palestras sobre o Sistema de Garantia de Direitos; Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CREAS;Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal, Delegacia da mulher, Gerencia de Proteção a Criança e o Adolescente além de outros locais cuja presença se faça necessária.

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

4.1.3 Remuneração: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

4.1.4 Carga Horária: 30 horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.2. ASSISTENTE SOCIAL

4.2.1 Descrição do cargo: Prestar serviços de âmbito Social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. As atividades terão como foco o atendimento à família em situação de risco ou violação, através de acompanhamento psicossocial e jurídico aos seus membros e especificamente terapias musicoterapia, educação de filhos e arte terapia.

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

4.2.3 Remuneração: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

4.2.4 Carga Horária: 30 horas semanais

4.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.3.1 Descrição do cargo: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

4.3.2 Escolaridade: Ensino médio completo

4.3.3 Remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).

4.3.4 Carga Horária: 40 horas semanais

4.4. AUXILIAR DE LIMPEZA

4.4.1 Descrição 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.

4.4.2 Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

4.4.3 Remuneração: R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

4.4.4 Carga Horária: 40 horas semanais

4.5. COORDENADOR

4.5.1 Descrição do cargo: Organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instruir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deve ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.5.2 Escolaridade: Curso superior completo de Serviço Social ou Pedagogia

4.5.3 Remuneração: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

4.5.4 Carga Horária: 40 horas semanais

4.6 COZINHEIRO

4.6.1 Descrição do cargo: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha. Participar dos serviços de cozinha e refeitório, executar e preparar a alimentação e auxiliar na sua distribuição, orientando quanto à higiene e algum aproveitamento dos mesmos; manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo, seguindo as normas estabelecidas pelo(a) nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo, executar outras tarefas correlatas.

4.6.2 Escolaridade: Ensino fundamental completo.

4.6.3 Remuneração: R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

4.6.4 Carga Horária: 40 horas semanais

4.7 DIGITADOR

4.7.1 Descrição do cargo: Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.

4.7.2 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.7.3 Remuneração: R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

4.7.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.8 EDUCADOR SOCIAL

4.8.1 Descrição do cargo: Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; Realizar serviço de busca ativa 24 horas; Realizar serviço de aproximação com os usuários; Receber e acolher os (as) atendidos(as) em situação de abrigo temporário; Atender e registrar os casos em período diurno.

4.8.2 Escolaridade: Médio completo em magistério ou cursando Serviço Social ou Pedagogia.

4.8.3 Remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).

4.8.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.9 FACILITADOR DE OFICINAS CULTURAIS

4.9.1 Descrição do cargo: Formação específica ou reconhecida atuação na área artística cultural, sobretudo teatro, dança, música e artes visuais.

4.9.2 Escolaridade: Ensino médio completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.9.3 Remuneração: R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

4.9.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.10 MOTORISTA

4.10.1 Descrição de cargo: Providenciar o abastecimento do veículo; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo; Manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do termino da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Conduzir os servidores do Serviço ou Programa, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

4.10.2 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.10.3 Experiência: Habilitado com experiência de atuação mínima de 24 meses com registro profissional na CTPS, ou outras comprovações afins.

4.10.4 Remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).

4.10.5 Carga Horária: 40 horas semanais.

4.11. NUTRICIONISTA

4.11.1 Descrição 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.

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

4.11.3 Remuneração: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

4.11.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.12 PEDAGOGO

4.12.1 Descrição do cargo: Organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instruir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organiza os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traça estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deve ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

4.12.2 Escolaridade: curso superior completo de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, com inscrição no Conselho Regional.

4.12.3 Remuneração: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

4.12.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.13 PSICÓLOGO

4.13.1 Descrição do cargo: Compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários. Esses profissionais devem fazer encaminhamentos psicológicos para os serviços de saúde, quando necessários.

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

4.13.3 Remuneração: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

4.13.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.14 TÉCNICO DE REDE

4.14.1 Descrição do cargo: Profissional com conhecimentos e experiência em tecnologia da informação. Tem por atribuição manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando os equipamentos, configurando e conectando à rede local. Deve também apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional.

4.14.2 Escolaridade: Ensino médio completo na área de informática ou que esteja cursando Ensino Superior na área de Informática.

4.14.3 Remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).

4.14.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

4.15 TÉCNICO DE REFERENCIAMENTO

4.15.1 Descrição do cargo: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

4.15.2 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.15.3 Remuneração: R\$ 1.000,00 (mil reais).

4.15.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

4.16 TECNÓLOGO EM ALIMENTO:

4.16.1 Descrição: Planejar o processo de beneficiamento dos alimentos, implementar, acompanhar e gerenciar todo o processo produtivo, realizar controle de qualidade dos produtos e análises laboratoriais, gerenciar a logística da produção, como a estocagem, embalagem, agregação de valor, etc. gerenciar a utilização dos equipamentos, das técnicas e do maquinário, estudar e trabalhar no desenvolvimento de novas tecnologias e técnicas de conservação, embalagem, elaborar estudos e desenvolver pesquisas na área de conservação, desenvolver novos produtos elaborar projetos de redução de custos e maximização da margem de lucro.

4.16.2 Escolaridade: Curso superior completo de tecnologia de alimentos.

4.16.3 Remuneração: R\$ 1.600,00

4.16.4 Carga Horária: 30 horas semanais.

5. DAS PROVAS E RESULTADOS

5.1 As provas objetivas terão caráter classificatório e eliminatório e constarão de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, 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 RESPOSTA, com caneta esferográfica azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que julgar correta.

5.2 As provas objetivas serão aplicadas de acordo com o cargo para a qual o candidato esteja inscrito e versarão sobre os conteúdos descritos no anexo III deste edital. As questões terão a seguinte distribuição:

Cargos	Disciplinas	Nº de questões
Advogado	D1 - Conhecimentos Específicos	20
	D2 – Língua Portuguesa	10
	total	30
Assistente Social, Coordenador, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Tecnólogo em Alimentos	D1 - Conhecimentos Específicos	10
	D2 – Língua Portuguesa	10
	D3 – Conhecimentos Gerais	10
	total	30
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de limpeza, Cozinheiro, Digitador, Educador Social, Facilitador de Oficinas Culturais, Motorista, Técnico de rede, Técnico de referenciamento,	D1 - Língua Portuguesa	10
	D2 – Matemática	10
	D3 – Conhecimentos Gerais	10
	total	30

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

5.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior aos 10 (dez) pontos

5.4 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, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior número de pontos sucessivamente nas disciplinas D1, D2, D3, de suas respectivas provas.
- 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 VI.

5.5 As provas objetivas serão realizadas de acordo com o seguinte cronograma:

- Local: **FACAPE** – Faculdade de Ciências Sociais e Aplicadas de Petrolina. A FACAPE poderá definir outros locais para aplicação da prova objetiva o que, se ocorrer, será divulgado no site da FACAPE e no Cartão de Inscrição do candidato.

- Data: **30 de agosto de 2015.**

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

07 h: Abertura dos portões;

08 h: Fechamento dos portões;

08 h 15min: Início das provas;

09 h 15min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal;

09 h 45min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas.

11 h 15 min: Encerramento das provas

5.6 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.

5.7 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

5.8 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 da Prova.

5.9 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) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, 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, na folha de rascunho 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.

5.10 Não haverá segunda chamada para a realização da prova, de modo que o seu não-comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

5.11 Em nenhuma hipótese será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas estabelecidas neste Edital estão sendo reservadas 3%, com arredondamentos, que serão destinadas a pessoas com deficiência compatível com o cargo, em obediência ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição Estadual de Pernambuco.

6.2 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) Preencher o formulário do anexo V deste edital e encaminhar junto com o Laudo Médico emitido nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

últimos doze meses atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, observando o prazo previsto no calendário de evento de seu respectivo cargo. Os Laudos deverão ser encaminhados para a FACAPE, situada no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, aos Cuidados da Comissão do Concurso.

- c) Os Laudos Médicos serão submetidos a uma perícia realizada por junta médica do município. O candidato que tiver seu laudo médico rejeitado não poderá concorrer como portador de deficiência.

6.3 A inobservância ao disposto neste capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias, além da migração do candidato para a ampla concorrência.

6.4 Não havendo demanda de candidatos, a reserva de vagas de que trata este item serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

6.5 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.6 O candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

6.7 Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos deste Edital serão submetidos, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

6.8 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.9 Se a qualquer tempo for constatado que o candidato não preenche os requisitos que o classificam como candidato com deficiência, ou sendo sua deficiência considerada incompatível com o cargo pretendido, será desclassificado e eliminado do concurso.

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso quanto ao gabarito preliminar ou a elaboração das provas poderá fazê-lo observando os prazos estabelecidos neste edital.

7.2 Os recursos poderão ser apresentados pessoalmente, por via postal ou por e-mail, observando-se o

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

prazo e o modelo constante no anexo IV deste edital, sendo um recurso para cada questão recorrida. Deverão ser endereçados à presidência da comissão do concurso no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, Petrolina-PE, ou por meio eletrônico na forma estabelecida quando da divulgação do gabarito preliminar.

7.3 O recurso deverá ser apresentado em instrumento próprio, conforme modelo constante no anexo IV deste edital, em duas vias de igual teor, contendo as seguintes especificações:

- a) capa única, constando Nome, Nº de Inscrição e Opção de Curso do candidato;
- b) um instrumento de recurso para cada prova/questão, devendo ser apresentado o número da questão, os questionamentos e a argumentação lógica e consistente que fundamente a solicitação.

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

7.5 O recurso interposto será analisado e respondido exclusivamente pela Comissão do processo seletivo e publicado o resultado no site da FACAPE (www.facape.br).

7.6 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.

7.7 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.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para contratação, em regime temporário e caráter precário, pelo período de (01) um ano, instrumento que poderá ser renovado nos termos da Lei Municipal n.º 2.416/2011.

8.2 A convocação obedecerá estritamente à ordem de classificação, o número de vagas e opção de cargo realizada no momento da inscrição, tudo conforme item 02 deste edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

8.3 Para contratação, os candidatos deverão atestar disponibilidade de horário, de acordo com a necessidade da unidade de lotação.

8.4 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

- 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) 02 (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) certificado de conclusão de curso, comprovante de graduação/escolaridade exigida;
- n) atestado/laudo comprobatório da deficiência alegada no ato de inscrição que deverá ser ratificado por Junta Médica deste Município.

8.5 Para a contratação, os candidatos ainda deverão satisfazer aos seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiro;
- II – Ter idade mínima de 18 anos;
- III – Estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V – Preencher os requisitos de formação, conforme modalidade pretendida no ato da inscrição;
- VI – Comprovar a deficiência alegada, se for o caso.

8.6 A convocação para as contratações se dará através de comunicação escrita aos aprovados, dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato convocado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado. Por conveniência da Administração as convocações poderão ser realizadas por meio do site Prefeitura Municipal de Petrolina (www.petrolina.pe.gov.br) e no site da FACAPE (www.facape.br), sendo obrigação exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações e/ou convocações.

8.7 As convocações não atendidas nos prazos estabelecidos implicarão na desistência do candidato aprovado/classificado, bem como na convocação do próximo candidato aprovado/classificado.

8.8 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, 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, ou quando cessado o excepcional interesse público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

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

8.10 Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

8.11 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.

8.12 Os candidatos contratados serão lotados nos moldes estabelecidos neste edital, de acordo com as suas opções de localidade de trabalho e do cargo indicado no ato da inscrição no processo seletivo de que trata este Edital, de modo que, sob nenhuma justificativa, serão aceitos pedidos de posterior alteração na unidade de lotação.

8.13 Os candidatos concorrerão à totalidade das vagas ofertadas para seu cargo/área de atuação, de modo que serão lotados em qualquer órgão/unidade, a critério da Administração, facultando-se aos primeiros colocados o direito de optar pela unidade/programa de lotação, de modo que os demais serão lotados nas unidades disponíveis.

8.14 Os candidatos deverão optar pelo cargo pretendido, concorrendo para todos os programas e/ou unidades disponíveis, de modo que sua lotação e transferência será realizada por critérios de conveniência e oportunidade do gestor.

8.15 Será facultado aos primeiros colocados o direito de optar pela unidade/programa de lotação, de modo que os demais serão lotados nas unidades disponíveis. Não haverá possibilidade de alteração posterior da opção realizada, tampouco de ulterior processo de remoção ou transferência, de modo que a referida opção vinculará a lotação do profissional contratado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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.

9.2 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 concurso.

9.3 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas (por motivo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

doença ou necessidade de amamentar etc), deverá encaminhar requerimento 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, 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 requerimentos deverão ser entregues na sala de concursos da FACAPE.

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

9.5 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes no seu formulário eletrônico de Inscrição durante a realização do concurso e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico perante o departamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Petrolina.

9.6 Durante a realização do concurso, todas as informações, editais, comunicados, listas de resultados e informações diversas serão publicados no site da FACAPE (www.facape.br) e alternativamente no site da prefeitura municipal de Petrolina (www.petrolina.pe.gov.br). Após a homologação do concurso, todas as informações serão publicadas no site da prefeitura municipal de Petrolina, não havendo mais a necessidade de publicação no site da FACAPE.

9.7 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, observando-se o prazo de validade do concurso.

9.8 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.

9.9 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente.

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

9.11 Todos os documentos relacionados ao concurso apresentados pelos candidatos ou gerados pela administração, tais como registros fotográfico ou audiovisual, provas, cartões de respostas, fichas de inscrições, comprovantes dos critérios de desempate dentre outros, permanecerão arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, em função do prazo decadencial para desfazimento dos atos administrativos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

correlatos.

9.12 O resultado final do concurso será publicado em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive, a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.

9.13 Todas as publicações, referentes ao concurso, estarão disponíveis no mural oficial da FACAPE e na página www.facape.br. Por telefone não serão fornecidas informações relativas à classificação dos candidatos.

9.14 A validade do Concurso Público objeto deste Edital será de 01 (um) ano, contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo, a critério da administração, ser prorrogado uma vez por igual período.

9.15 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Petrolina, 29 de julho de 2015.

JULIO EMILIO LOSSIO DE MACEDO

Prefeito Municipal

CELIA REGINA GONÇALVES DA SILVA CARVALHO

Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES (sujeito a alterações)

DATA	HORA	EVENTO
30/07/2015	A partir das 20 h	Início do período de inscrições (e solicitação de isenção). Internet: www.facape.br . Nos terminais fixos: nos dias úteis, das 9 h às 12 h, das 15 h às 18 h e das 19 h às 20 h.
07/08/2015	das 8 às 12, das 15 às 18 h e das 19 às 20 h	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição. Local: Sala de concursos da FACAPE.
11/08/2015	18 h	Divulgação dos candidatos que tiveram pedido de isenção da taxa deferido ou indeferido.
12 e 13/08/2015	das 8 às 12, das 15 às 18 h e das 19 às 20 h	Prazo para contestação do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.
17/08/2015	18 h	Divulgação da lista final dos candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa deferido ou indeferido.
20/08/2015	20 h	Encerramento das inscrições.
21/08/2015	das 8 às 12, das 15 às 18 h e das 19 às 20 h	Data limite para entrega dos Laudos Médicos dos candidatos deficientes físicos e para que os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado (por motivo de doença ou amamentação etc.), protocolem requerimento solicitando atendimento especial. Local: Sala de concursos da FACAPE.
21/08/2015		Prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição. Horário de atendimento bancário ou até 20 h na tesouraria da FACAPE.
27/08/2015	a partir das 20 h	Liberação dos cartões de inscrição (somente pela internet: www.facape.br)
30/08/2015	das 7 às 11 h 15 min	Realização das provas objetivas. (Abertura dos portões 7 h. Fechamento dos portões 8 h. Encerramento das provas 11:15 h).
30/08/2015	14 h	Divulgação do gabarito preliminar e das provas objetivas (pela internet: www.facape.br). Início do prazo para interposição de recursos quanto às provas e gabarito preliminar. Entrada dos recursos: internet , a qualquer momento até o prazo estabelecido, na forma estabelecida quando da divulgação do gabarito preliminar. Presencialmente: nos dias 31/08/2015 e 01/09/2015, das 9 h às 12 h, das 15 h às 18 h, Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo – Petrolina – PE.
01/09/2015	18 h	Encerramento do prazo para interposição de recursos das provas objetivas.
10/09/2015	21:00 h	Divulgação do resultado final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

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

ANEXO II

PEDIDO DE ISENÇÃO

1. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1 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.

1.2 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição primeiramente o candidato deverá cumprir todos os procedimentos de inscrição descritos neste edital. Ao imprimir o boleto bancário, deverá anexá-lo ao requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme modelo abaixo, no qual deverá preencher todos os dados e juntar os demais documentos que forem solicitados. O requerimento deverá ser encaminhado para a FACAPE, situada no Campus Universitário, s/n, Vila Eduardo, aos Cuidados da Comissão do concurso, observando rigorosamente os prazos previstos.

1.3 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

1.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela comissão organizadora do concurso após as devidas consultas ao gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

1.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada de acordo com os prazos previstos neste edital, no endereço eletrônico www.facape.br.

1.6 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 comissão responderá por meio de publicação no site www.facape.br.

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

1.8 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.

1.9 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.

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

1.11 Para solicitar a isenção o candidato deverá preencher o formulário a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do concurso público,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, candidato ao cargo _____, com inscrição nº _____ venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o presente concurso.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

Documentos obrigatórios para requisição de isenção - **Apresentar cópias**

- () Comprovante de inscrição no CadÚnico – N° NIS
- () RG do requerente
- () CPF do requerente
- () Outros _____

() Doador de sangue (juntar documento comprobatório na forma da Lei Municipal nº 1.741, de 18 de novembro de 2005.

Petrolina, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

Conteúdo programático para o cargo de Advogado

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Funções da linguagem. Fenômenos semântico-pragmáticos: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia. Planos de significação: denotação e conotação, figuras de linguagem. Estrutura de frase de voz ativa/reflexiva e passiva. Processos de construção sintática: regência, concordância e colocação pronominal. Aspectos formais e estilísticos dos recursos de pontuação. Sistema ortográfico vigente

Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Organização político-administrativa do Estado: União, Estados federados, Municípios e Territórios. Administração Pública: Disposições gerais; Servidores públicos. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissão parlamentar de inquérito. Poder judiciário: Disposições gerais. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia e Defensoria Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta: Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; formas de extinção dos atos administrativos; convalidação; discricionariedade e vinculação. Agentes públicos: formas de provimento e vacância do cargo público; direitos e obrigações; regime disciplinar; processo disciplinar. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito e características. Direito de acesso a informações e suas restrições (Lei nº 12.527/2011).

Conteúdo programático para os cargos Assistente Social, Coordenador, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Tecnólogo em Alimentos.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Funções da linguagem. Fenômenos semântico-pragmáticos: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia. Planos de significação: denotação e conotação, figuras de linguagem. Estrutura de frase de voz ativa/reflexiva e passiva. Processos de construção sintática: regência, concordância e colocação pronominal. Aspectos formais e estilísticos dos recursos de pontuação. Sistema ortográfico vigente

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos básicos sobre: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre os direitos sociais previstos na Constituição Federal de 1988 (art. 6º a 11).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre fatos atuais nacionais e internacionais noticiados nos diversos meios de comunicação: esporte, política, religião, economia, cultura, globalização, dentre outros. Conhecimentos de informática: editores de texto, planilha de cálculo, internet, e-mail, redes sociais.

Conteúdo programático para os cargos Auxiliar Administrativo, Digitador, Educador Social, Facilitador de Oficinas Culturais, Motorista, Técnico de rede, Técnico de referenciamento.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Funções da linguagem. Fenômenos semântico-pragmáticos: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia. Planos de significação: denotação e conotação, figuras de linguagem. Estrutura de frase de voz ativa/reflexiva e passiva. Processos de construção sintática: regência, concordância e colocação pronominal. Aspectos formais e estilísticos dos recursos de pontuação. Sistema ortográfico vigente

Matemática: resolução de problemas envolvendo números racionais; múltiplos e divisores: mdc e mmc; equação do 1º grau: sistema de equações do 1º grau, problemas do 1º grau; números proporcionais: razão, proporção, grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre fatos atuais nacionais e internacionais noticiados nos diversos meios de comunicação: esporte, política, religião, economia, cultura, globalização, dentre outros. Conhecimentos de informática: editores de texto, planilha de cálculo, internet, e-mail, redes sociais.

Conteúdo programático para os cargos Auxiliar de limpeza e Cozinheiro

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Conhecimentos sobre a ortografia das palavras. Estabelecer concordância nominal e verbal. Conhecimentos sobre acentuação gráfica das palavras.

Matemática: resolução de problemas envolvendo as quatro operações com números inteiros e racionais (adição subtração, multiplicação e divisão). Números proporcionais: razão e proporção. Noções sobre porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre fatos atuais nacionais e internacionais noticiados nos diversos meios de comunicação: esporte, política, religião, economia, cultura, globalização, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO IV- FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do candidato: _____ Endereço: _____ _____ Nº telefone: _____ e-mail: _____ Nº de Inscrição: _____ Nº da QUESTÃO recorrida: _____	Protocolo ____/____/____
	Assinatura

Como candidato ao cargo de _____, solicito:

() alteração do gabarito preliminar.

() anulação da questão.

() _____

Conforme as razões que passo a expor:

Petrolina – PE, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

ARGUMENTAÇÃO

PROVA:	Nº DA QUESTÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO V - REQUERIMENTO REGIME ESPECIAL

REQUERIMENTO REGIME ESPECIAL (Juntar cópia de laudo médico se for o caso)

Ilmo Sr. Presidente da Comissão de Concursos da AEVSF/FACAPE

_____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e do CPF nº _____, residente na _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, telefone nº _____, inscrito(a) no _____, com o inscrição nº _____, venho requerer que minhas provas sejam realizadas em regime especial, conforme o estabelecido no edital de abertura do processo.

JUSTIFICATIVA:

ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ESPECIAIS NECESSÁRIOS:

Petrolina-PE, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI - 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 encontre-se em situação de sucessivos empates previstos neste edital, 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 adotado em seu favor.
4. Os candidatos nas condições previstas neste anexo serão convocados por ato da Comissão organizadora para a entrega de requerimento devidamente fundamentado.