



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA CONJUNTA SAD/SECMULHER Nº 19, DE 20 DE MARÇO DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA DA MULHER – tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 39.155, de 05 de março de 2013, publicado no DOE de 06 de março de 2013 e na deliberação *Ad Referendum* nº 015/2012 de 27/02/2012, da Câmara de Política de Pessoal – CPP, comunicada através do Ofício GGPOP nº 035/2012, de 01/03/2012; da deliberação *Ad Referendum* nº 022/2012 de 27/02/2012, da Câmara de Política de Pessoal – CPP, comunicada através do Ofício GGPOP nº 043/2012, de 30/03/2012, bem como, do Ofício SAD/ CPP Nº 093/2012 de 31/08/2012, ratificadas pela Resolução CPP nº 001/2013, de 11/01/2013, comunicada através do ofício SAD/ CPP nº 007/2013, de 31/01/2013.

RESOLVEM:

- I. Abrir Seleção Pública Simplificada, para atender à situação de excepcional interesse público da Secretaria da Mulher – SecMulher, visando a contratação temporária de 61 (sessenta e um) profissionais de nível médio e superior cujos quantitativos, por função e especialidade encontram-se especificados no Anexo I do Edital, que integra a presente Portaria Conjunta, observados os termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.
- II. Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria Conjunta seja válida por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, a partir da data de homologação do seu Resultado Final.
- III. Fixar em até 24 (vinte e quatro) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente Portaria, prorrogáveis por iguais períodos até o máximo de 06 (seis) anos, dependendo do adequado desempenho e da necessidade da SecMulher.
- IV. Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
DAYSE AVANY FEITOZA CAVALCANTI	Chefe de Apoio de Seleção de Pessoal	IRH
RODOLFO DE ANDRADE CAVALCANTI	Analista em Gestão Administrativa	SAD
BARBARA KREUZIG	Secretária Executiva de Políticas para Mulheres	SecMulher

- V. Estabelecer que seja de responsabilidade do Instituto de Apoio à Fundação Universidade de Pernambuco - IAUPE a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Décio José Padilha da Cruz  
Secretário de Administração

Cristina Maria Buarque  
Secretária da Mulher



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### PORTARIA CONJUNTA SAD/SECMULHER Nº 19, DE 20 DE MARÇO DE 2013. ANEXO ÚNICO – EDITAL

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Seleção Pública de que trata este Edital visa ao preenchimento temporário de 61 (sessenta e um) funções, sendo 37 (trinta e sete) para funções de nível superior e 24 (vinte e quatro) para funções de nível médio, para atuarem na Secretaria da Mulher – SecMulher, conforme detalhamento constante do **Anexo I**.

1.2. As contratações temporárias decorrentes desta Seleção serão efetivadas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, regidas pela Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012, aplicando-se lhes o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado.

1.3. A Seleção será realizada em uma única etapa de Prova Objetiva de Conhecimentos.

1.3.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento e habilidade do candidato para o desempenho das atribuições da função e terá caráter eliminatório e classificatório final.

1.4. Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico do **Instituto de Apoio à Fundação Universidade de Pernambuco - IAUPE**, como forma de garantir a transparência do processo, devendo apenas o resultado final do certame ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SecMulher.

1.5. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação e/ou outro veículo de comunicação, em especial, no endereço eletrônico da SecMulher: [www.secmulher.pe.gov.br](http://www.secmulher.pe.gov.br).

1.6. A Prova Objetiva de Conhecimentos será realizada no **Recife** e nos municípios de **Petrolina e Salgueiro**.

1.6.1. O Candidato indicará no ato de inscrição o local de sua preferência para realização da prova, independentemente de sua opção de lotação.

1.6.2. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos na seleção, o **IAUPE**, poderá designar municípios circunvizinhos aos previstos no subitem anterior, visando à realização das provas.

1.7. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

1.7.1. Poderá ocorrer alteração da data das provas até 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.

1.8. O candidato deverá indicar sua opção inicial de lotação no ato de inscrição, que não precisa ser o mesmo de preferência para realização da prova. As lotações disponíveis são indicadas no **Anexo I**.

1.9. Não existindo interessado ou candidato aprovado para uma determinada lotação, serão convocados para preencher as vagas remanescentes os aprovados e não classificados com opção para outras lotações, se quando convocados manifestarem expressa concordância, observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

1.10. Na hipótese de não preenchimento da vaga, apesar da convocação especial prevista no subitem anterior, a mesma será remanejada a critério da Administração, observados os limites financeiros impostos pela CPP – Câmara de Política de Pessoal.

#### 2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas a Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no **Anexo I**, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da SECRETARIA DA MULHER – SecMulher, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e lotação, conforme previsto no **Anexo I** deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, **poderão** ser convocados candidatos aprovados não



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

### 2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 3% (três por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

2.2.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

2.2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

2.2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

2.2.6. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, ou entidade por ele credenciada.

2.2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme **Anexo V** deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e,
- b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

2.2.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

2.2.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Coordenadora da presente seleção.

2.2.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.13. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública Simplificada regida por este edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função e registro no órgão de classe competente, quando exigido;
- f) ter idade mínima de dezoito anos completos.
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- i) cumprir as determinações deste edital.
- j) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) ter cumprido integralmente o interstícios de que trata o *caput* do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012.
- l) Não ter antecedentes criminais.

### 4. DA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), durante o período estabelecido no **Anexo IV**, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2. A SecMulher e o **IAUPE** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer Casa Lotérica vinculada à Caixa Econômica Federal, até a data prevista no **Anexo IV**, observando os seguintes valores:

4.3.1. Para as funções de Subcoordenador(a) regional, Subcoordenador(a) de gestão, Subcoordenador(a) pedagógica, Engenheiro(a) Civil e Assessor(a) Jurídico(a): **R\$ 80,00** (oitenta reais);

4.3.2. Para as funções de Pedagogo(a), Psicóloga, Cientista Social, Economista, Nutricionista, Analista de Informática, Comunicador(a) Social, Assistente de Cerimonial e Eventos e Estatístico(a): **R\$ 70,00** (setenta reais);

4.3.3. Para as demais funções, de nível técnico: **R\$ 60,00** (sessenta reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem anterior estará disponível no endereço eletrônico do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, efetuada pela internet *on line*.

4.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.

4.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.

4.6.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.7. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário *on line*, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

### 4.8. DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.8.1. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

4.8.2. As inscrições serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.8.3. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.8.4. Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

4.8.5. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

4.8.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a função a que concorrerá, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

4.8.7. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para provas que acontecerão no mesmo horário, valerá, para efeitos do presente edital, apenas aquela em que o mesmo tenha realizado a Prova Objetiva de Conhecimentos.

4.8.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.8.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

4.8.9.1. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados, o Candidato terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

4.8.11. 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.

4.8.12. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

4.8.12.1. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), no período constante no calendário previsto no **Anexo IV** deste Edital.

4.8.12.2. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende às condições estabelecidas no item 4.9.12 desta Portaria Conjunta.

4.8.12.3. O **IAUPE**, consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

4.8.12.5. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação.

4.8.12.6. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.8.12.7. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo **IAUPE**.

4.8.12.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma (**Anexo IV**), através do site do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

4.8.12.9. O candidato poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do site do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), no prazo previsto no Anexo IV, não sendo admitido pedido de revisão após aquele prazo.

### 4.8.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.8.13.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

O candidato deverá, até a data prevista no **Anexo IV**, enviar **laudo médico** que justifique o atendimento especial solicitado, via SEDEX ou Encomenda Registrada com AR, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), endereçado ao **IAUPE**, em envelope que contenha a indicação “**Seleção SecMulher 2013 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**”, no endereço **IAUPE/CONUPE – Rua Dr. Carlos Chagas, nº 136, andar Térreo, Sala 04, Bairro de Santo Amaro, Recife-PE, CEP 50.100-080**. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

4.8.13.1.1. O laudo médico poderá também ser entregue pessoalmente ou por terceiro, até a data fixada no subitem anterior, das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas), no mesmo endereço.

4.8.13.2. A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

4.8.13.2.1. Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.8.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

4.8.13.3. A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8.13.4. A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

4.8.13.5. O **IAUPE** poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

### 4.9. RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

4.9.1. Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

4.9.2. O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até a data limite estabelecida no **Anexo IV**, através de requerimento a ser encaminhado via Internet pelo endereço eletrônico [conupe.secmulher@gmail.com](mailto:conupe.secmulher@gmail.com).

4.9.3. Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:

- a) nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, números do DDD e telefone;
- b) endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, Bairro, Município e Estado;
- c) a opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital.

4.9.4. Transcorrido o prazo para retificação sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

4.9.5. Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

4.9.6. Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo **IAUPE**, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

4.9.7. Solicitação de retificação efetuada fora do prazo definido no **Anexo IV** será indeferida.

4.9.8. Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas neste Edital.

### 5. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 04 (quatro) horas e será aplicada para todos os candidatos.

5.1.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de resposta e apenas uma correta, abrangerá o conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital e será constituída dos dois componentes a seguir:

- a) Conhecimentos Básicos: 10 (dez) questões de português e 10 (dez) questões sobre gênero, políticas públicas, trabalho em rede, e geografia de Pernambuco; e
- b) Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões relacionadas à área específica de cada função a ser preenchida.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

5.1.2. A Legislação com vigência posterior à data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos da Seleção.

5.2. Na data estabelecida no Calendário de Atividades da Seleção, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), digitando o CPF e sua respectiva senha da seleção para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova.

5.3. É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

5.4. 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.

5.5. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.6. Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.7. Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.7.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

5.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.8.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

5.8.1.1. Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.8.1.2. Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico, para segurança do certame.

5.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.9. Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído da seleção.

5.10. Não será permitido durante a realização das Provas de Conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.10.1. Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

5.10.2. Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e/ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: bip, receptor, gravador, notebook, pendrive, mp3 player, mp4 player, ipod, ipad, tablet, palm top, agenda eletrônica, calculadora, etc.).

5.11. Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação faltando 60min (sessenta minutos) para o término da sua aplicação, quando deverá entregar ao fiscal de sala a sua folha de respostas da prova, único instrumento válido para avaliação, e levar consigo o caderno de prova.

5.12. 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.

5.12.1. O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação da prova, devendo retirar-se do mesmo.

5.13. Se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado da Seleção.

5.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.15. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

5.16. Por conveniência da SecMulher, ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.

5.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

5.18. A SecMulher, o **IAUPE** e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.19. Caso algum problema de ordem técnica ou, provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

### 5.20. **DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

5.20.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões inéditas, do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma resposta correta.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

5.20.2. O candidato deverá transcrever, no tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.20.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

5.20.4. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.20.5. As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do **Anexo II** deste Edital.

5.20.6. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação prévia, específica para este fim. Neste caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IAUPE**, devidamente treinado.

5.20.7. Para todas as funções as questões da Prova de Conhecimentos Básicos valerão 0,2 pontos cada, enquanto que as questões da Prova de Conhecimentos Específicos valerão 0,3 pontos. Em decorrência, a nota máxima a ser obtida será de 10 pontos.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de nota obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos, considerando os seus componentes Básicos e Específicos.

6.2. Para todas as funções, a Prova Objetiva de Conhecimentos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.3. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

a) acertar menos de 50% (cinquenta por cento) de qualquer dos componentes da Prova Objetiva de Conhecimentos.

b) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos, sendo considerado faltoso.

6.3.1. Serão consideradas questões certas, na Prova Objetiva de Conhecimentos, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.3.2. O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na nota, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota no componente de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;

c) candidato com idade mais avançada.

### 8. DOS RECURSOS

8.1. Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), na data prevista no **Anexo IV**.

8.2. O candidato poderá interpor RECURSOS contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva de Conhecimentos dispondo do período informado no Calendário (**Anexo IV**), mediante preenchimento de formulário constante do **Anexo III**.

Os recursos deverão ser encaminhados através da Internet, pelo endereço [conupe.secmulher@gmail.com](mailto:conupe.secmulher@gmail.com), ou protocolados no **IAUPE**, Rua Dr. Carlos Chagas, nº 136, andar Térreo, Sala 04, Bairro de Santo Amaro, Recife-PE, CEP 50.100-080, mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato, no período previsto em Calendário, utilizando-se do Modelo do **Anexo III** deste Edital.

8.2.1. Na interposição de recursos de forma presencial, o candidato poderá ser representado por terceiro, constituído por instrumento original e particular de procuração (documento individual).

8.3. Os recursos interpostos serão respondidos pelo **IAUPE**, até a data especificada no **Anexo IV**, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- 8.4. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico (e-mail).
- 8.5. O candidato deverá entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
- 8.6. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- folhas separadas para questões diferentes;
  - em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IAUPE**;
  - para cada questão, argumentação lógica e consistente;
  - capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
  - sem identificação do candidato no corpo dos recursos.
- 8.7. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
- 8.7.1. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados na forma do subitem anterior.
- 8.8. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. O quantitativo de questões de cada uma das Provas Objetivas de Conhecimentos não sofrerá alterações.
9. **DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO**
- 9.1. O Resultado Final da Seleção será divulgado no endereço eletrônico oficial do certame, **IAUPE** – [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), contendo todos os candidatos aprovados.
- 9.2. O Resultado Final será homologado por ato conjunto do Secretário de Administração e da Secretária da Mulher, bem como publicado na imprensa oficial em duas listagens, uma contendo todos os classificados e outra contendo pessoas com deficiência, por ordem decrescente da nota final, separada por função, contendo nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.
10. **DA CONTRATAÇÃO**
- 10.1. As contratações temporárias decorrentes desta Seleção serão efetivadas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, regidos pela Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012, e aplicando-se, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado.
- 10.2. As vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser contratados respeitarão as informações contidas no **Anexo I** deste Edital.
- 10.2.1. Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada aos mesmos para o endereço constante do Formulário de Inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, da Seleção Pública, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.
- 10.2.2. A SecMulher, de conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, candidatos aprovados na Seleção, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar.
- 10.2.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da SecMulher.
- 10.2.2.2. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela SecMulher na convocação.
- 10.2.2.3. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente Seleção.
- 10.3. Para a formalização do contrato, o candidato aprovado e classificado na Seleção, deverá apresentar quando convocado os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:
- CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
  - c) Cédula de Identidade (original e cópia);
  - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
  - f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
  - g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
  - h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
  - i) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
  - j) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
  - k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
  - l) Atestado de aptidão física e mental (exame médico admissional);
  - m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
  - n) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no *caput* do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012.
  - o) Declaração de disponibilidade para viagens em todo Estado de Pernambuco e, eventualmente, fora dele, a fim de atender às necessidades da SecMulher;
  - p) Declaração de Antecedentes criminais nas esferas Federal e Estadual.
- 10.4. No ato da contratação o candidato deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculada a qualquer agência do BRADESCO, por ser esse o Banco conveniado com o Governo do Estado de Pernambuco para o pagamento aos contratados.
- 10.5. O prazo de vigência do contrato será de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por prazos diferenciados conforme a necessidade de serviço a ser executado, obedecido ao prazo total previsto no inciso II do art. 4º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012.
- 10.6. O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias;
- 10.7. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.
- 10.8. O exame de saúde pré-admissional correrá a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.
- 10.9. Os candidatos contratados exercerão suas atividades na lotação para as quais se candidataram, não sendo permitidos, em hipótese alguma, pedidos de transferência. Entretanto, poderá haver, por necessidade da SecMulher, remanejamento para outras unidades.
- 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 11.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2. Acarretará a eliminação do candidato na Seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, à burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame, ou nas instruções constantes de cada prova.
- 11.3. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília.
- 11.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SecMulher, na qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

11.5. A contratação dos candidatos devidamente aprovados e classificados obedecerá a ordem de classificação e limite de vagas, por função, unidade de trabalho, estando condicionada, ainda, ao interesse da SecMulher.

11.6. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à SecMulher o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

11.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

11.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, para efeito de futuras convocações, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

11.9. As vagas não preenchidas poderão ser remanejadas para outra unidade de atendimento da SecMulher, observada, estritamente, a necessidade do serviço.

11.10. Não será contratado o candidato que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

11.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

I – VAGAS POR FUNÇÃO, LOTAÇÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA.

Função	Lotação	Turno da Prova	VAGAS	
			Total vagas	Reserva PCD
Sub-coordenadora regional	Recife	Tarde	12	01
Sub-coordenadora de gestão	Recife	Tarde	01	-
Sub-coordenadora pedagógica	Recife	Tarde	01	-
Engenheira(o) Civil	Recife	Manhã	01	-
Assessor(a) Jurídico(a) à SecMulher	Recife	Manhã	01	-
Assessora Jurídica à Diretoria Geral de Enfrentamento da Violência contra as Mulheres (profissional do sexo feminino)	Recife	Manhã	01	-
Assistente Social (profissionais do sexo feminino)	Recife	Manhã	04	01
Assistente Social (profissionais do sexo feminino)	Salgueiro	Manhã	01	-
Assistente Social (profissionais do sexo feminino)	Cabo Sto Agostinho	Manhã	01	-
Assistente Social (profissionais do sexo feminino)	Petrolina	Manhã	01	-
Pedagoga de apoio à Diretoria Geral de Enfrentamento da Violência contra as Mulheres (profissional do sexo feminino)	Recife	Manhã	01	-
Pedagoga de apoio à Coordenadoria de Formação em Gênero	Recife	Manhã	01	-
Psicóloga (profissional do sexo feminino)	Salgueiro	Manhã	01	-
Cientista Social	Recife	Manhã	03	01
Economista	Recife	Manhã	01	-
Nutricionista	Recife	Manhã	01	-
Analista de Informática	Recife	Manhã	01	-
Comunicador(a) Social – publicidade/propaganda	Recife	Manhã	01	-
Comunicador(a) Social – jornalismo	Recife	Manhã	01	-
Assistente de cerimonial e eventos	Recife	Manhã	01	-
Estatístico(a)	Recife	Manhã	01	-
Técnica de enfermagem (profissionais do sexo feminino)	Salgueiro	Tarde	01	-
Técnica de enfermagem (profissionais do sexo feminino)	Cabo Sto Agostinho	Tarde	01	-
Técnica de enfermagem (profissionais do sexo feminino)	Recife	Tarde	01	-
Técnica de enfermagem (profissionais do sexo feminino)	Petrolina	Tarde	01	-
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – 40 h semanais, a serem cumpridas aos sábados, domingos e feriados e em horários alternativos para completar carga horária	Recife	Tarde	01	-
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – plantão noturno na escala de 12 x 36 h	Recife	Tarde	02	01
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – 40 h semanais, a serem cumpridas aos sábados, domingos e feriados e em horários alternativos para completar carga horária	Cabo Sto Agostinho	Tarde	01	-



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Função	Lotação	Turno	VAGAS	
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – plantão noturno na escala de 12 x 36 h	Cabo Sto Agostinho	Tarde	02	01
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – 40 h semanais, a serem cumpridas aos sábados, domingos e feriados e em horários alternativos para completar carga horária	Salgueiro	Tarde	01	-
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – plantão noturno na escala de 12 x 36 h	Salgueiro	Tarde	03	01
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – plantão diurno na escala de 12 x 36 h	Petrolina	Tarde	02	01
Educadora social (profissionais do sexo feminino) – plantão noturno na escala de 12 x 36 h	Petrolina	Tarde	02	01
Assistente de Coordenação	Recife	Tarde	01	-
Técnico(a) de Apoio Administrativo	Recife	Tarde	04	01
Técnico(a) de Apoio ao Setor de Engenharia	Recife	Tarde	01	-
<b>TOTAL DE VAGAS DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA</b>			<b>61</b>	
<b>Reserva para Pessoas com Deficiência do Total de Vagas</b>				<b>09</b>

### II – REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

<b>Função: Subcoordenador(a) regional</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 3.825,00</b> (três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional com ensino superior completo e diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em coordenação e implementação de projetos para mulheres; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Articular com as Coordenações Regionais da SecMulher, visando estabelecer a integração das coordenadoras regionais com as demais Unidades da SecMulher, de forma a possibilitar (i) a definição de diretrizes e a elaboração de projetos em acordo com as especificidades regionais das 12 Regiões de Desenvolvimento (RD) de Pernambuco; (ii) facilitar, monitorar e avaliar a implementação de projetos e atividades no âmbito regional, na perspectiva de redução das desigualdades de gênero e no enfrentamento da violência contra a mulher; (iii) assessorar as coordenadoras regionais no trabalho junto às gestoras e equipes técnicas dos organismos municipais de políticas públicas para mulheres em relação a atividades de formação e implementação de projetos para mulheres; (iv) apoiar as coordenadoras regionais no incentivo à criação de conselhos municipais dos direitos da mulher; (v) apoiar as coordenadoras regionais na divulgação das ações da SecMulher na região; (vi) apoiar as coordenadoras regionais na articulação e desenvolvimento das atividades de fortalecimento de organizações não governamentais de mulheres nas RDs; e, por fim, (vii) desenvolver atividades correlatas.
<b>Função: Subcoordenador(a) de gestão</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 3.825,00</b> (três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional, com ensino superior completo e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em administração ou gerenciamento projetos e/ou atividades para mulheres; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

<b>Principais Atividades:</b> Apoiar a Coordenadoria de Formação em Gênero na condução e funcionamento administrativo e logístico do Centro de Aceleração do Desenvolvimento das Mulheres Metropolitanas da SecMulher; coordenar as reuniões de equipe; apoiar a ordenação da gestão de pessoas, tarefas e serviços e da gestão financeira; receber e consolidar os relatórios mensais da equipe; apoiar a elaboração mensal do plano de atividades em conjunto com a equipe pedagógica; bem como, desenvolver atividades correlatas.
<b>Função: Subcoordenador(a) pedagógico(a)</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 3.825,00</b> (três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional, com ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em Letras e diploma ou certificado de conclusão de curso superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na coordenação de projetos de formação para mulheres; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Apoiar a Coordenadoria de Formação em Gênero na definição, elaboração e implantação de projetos para os cursos e formações a serem ministrados no Centro de Aceleração do Desenvolvimento das Mulheres Metropolitanas da SecMulher, em acordo com as especificidades das mulheres a serem atendidas; na articulação com as gestoras e equipes técnicas dos organismos municipais e de organizações da sociedade civil de mulheres, em relação a definição de atividades de formação e implementação de projetos e na articulação e mobilização de mulheres; no desenvolvimento de atividades de fortalecimento de organizações da sociedade civil de mulheres na RMR e cidades-polo de Petrolina e Caruaru e município de Goiana; bem como, desenvolver atividades correlatas.
<b>Função: Engenheira (o) Civil</b>
<b>Remuneração Mensal: R\$ 4.590,00</b> (quatro mil quinhentos e noventa reais)
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional com ensino superior completo em Engenharia Civil e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de engenharia; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de desenvolvimento de projetos de arquitetura e de engenharia da SecMulher; supervisionar e fiscalizar a execução de obras civis e de serviços de manutenção das edificações da SecMulher; levantar e analisar quantitativos e especificações técnicas de projetos arquitetônicos e de engenharia; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e quadros de composição de custos de projetos; elaborar e analisar projetos de instalações elétricas, hidráulicas e de lógica; elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de construção e manutenção de imóveis; prestar assessoramento à chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisão; atestar medições e faturas de obras e serviços sob sua supervisão; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Assessor(a) Jurídico(a) à SecMulher</b>
<b>Remuneração Mensal: R\$ 3.825,00</b> (três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional com ensino superior completo em Direito e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de direito; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

<p><b>Principais Atividades:</b> Prestar apoio em assuntos de natureza jurídica e legislativa às diversas áreas da SecMulher; realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, palestras, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas; elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção, termos de ajuste; vistar editais; apoiar e acompanhar procedimentos administrativos da SecMulher; elaborar atas, termos aditivos e demais instrumentos legais; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SecMulher; acompanhar e participar de audiências; apoiar a aplicabilidade da Lei 11.340/06 (Lei Maria da Penha); produzir estudos, informações e outros documentos necessários às decisões da SecMulher; elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Função: Assessora jurídica à Diretoria Geral de Enfrentamento da Violência de Gênero</b></p>
<p><b>Remuneração Mensal: R\$ 3.825,00</b> (três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)</p>
<p><b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino, com ensino superior completo em Direito e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de direito; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.</p>
<p><b>Principais Atividades:</b> Prestar apoio em assuntos de natureza jurídica e legislativa, em especial no que se refere ao enfrentamento da violência de gênero e sexista contra mulheres; realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, palestras, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas; elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção, termos de ajuste; prestar orientação jurídica às mulheres vítimas de violência; acompanhar inquéritos e processos instaurados que tratam da Lei 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e legislações correlatas; acompanhar as medidas protetivas no Judiciário; realizar atendimento jurídico às mulheres abrigadas e desabrigadas; participar de audiências; dar suporte jurídico às atividades das Casas-Abrigo; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SecMulher; produzir estudos, pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da SecMulher; elaborar relatórios de trabalho relacionados com a especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Função: Assistente Social</b></p>
<p><b>Remuneração Mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).</p>
<p><b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 30 horas semanais com jornada diária de 06 (seis) horas.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino com ensino superior completo em Serviço Social, diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de serviço social; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.</p>
<p><b>Principais Atividades:</b> Realizar atendimento individual e em grupo das usuárias e familiares; realizar estudos sociais; realizar visitas domiciliares a familiares e colaterais; realizar acompanhamento social das usuárias; realizar atividades com as crianças das mulheres abrigadas; elaborar e analisar estudos, planos e projetos sociais relacionados ao enfrentamento da violência contra as mulheres; encaminhar e acompanhar as usuárias para atendimentos específicos na rede municipal e estadual de serviços públicos; acompanhar as usuárias no processo de abrigamento, desabrigamento e no traslado de um município para outro; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitada; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Função: Pedagoga de apoio à Diretoria Geral de Enfrentamento da Violência de Gênero</b></p>



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino com ensino superior completo em Pedagogia e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de pedagogia; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Contribuir para a elaboração e implementação de metodologia de capacitação da SecMulher sobre enfrentamento da violência de gênero, doméstica e sexista; elaborar proposta pedagógica para as crianças das mulheres abrigadas e acompanhar sua execução; acompanhar as usuárias no processo de abrigamento, desabrigamento e no traslado de um município para outro; apoiar a formulação de projetos; prestar assessoramento à chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Pedagoga(o) de apoio à Coordenadoria de Formação em Gênero</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional com ensino superior completo em Pedagogia e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de pedagogia; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Realizar ações de articulação com Instituições Formais de Ensino para realização de atividades de formação em gênero, visando a transversalização da temática no âmbito da educação; realizar oficinas e palestras sobre a temática de gênero; apoiar a produção de seminários e publicações; articular e acompanhar as atividades realizadas pelos Núcleos de Estudos de Gênero e Enfrentamento da Violência contra a Mulher implantados com o apoio da Secretaria da Mulher de Pernambuco, no âmbito de Instituições Formais de Ensino de Nível Médio e Superior; elaborar e implementar projetos; prestar assessoramento à chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Psicóloga</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino com ensino superior completo em Psicologia e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de psicologia; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Realizar atendimento individual e em grupo das usuárias e familiares; realizar estudos de casos; elaborar laudos e pareceres psicológicos; realizar visitas domiciliares; realizar atividades com as crianças das mulheres abrigadas; acompanhar as usuárias no processo de abrigamento, desabrigamento e no traslado de um município para outro; prestar assessoramento à chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Cientista Social</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (seis) horas.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

<b>Requisitos:</b> Ensino superior completo em Ciências Sociais e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de ciências sociais; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Elaborar, coordenar, analisar e implementar estudos, planos, termos de referência e projetos sociais relacionados à atividade fim da SecMulher; articular junto aos poderes executivo e legislativo dos municípios a criação de organismos municipais governamentais de políticas públicas para as mulheres; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias a tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Economista</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino superior completo em Economia e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho Regional de Economia- CORECON; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de economia; conhecimento de informática no uso de Word e Excel; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Elaborar, coordenar, analisar e acompanhar a implementação de estudos, planos, termos de referência e projetos relacionados à atividade fim da SecMulher, no que se refere à geração de trabalho e renda; articular junto aos organismos municipais de políticas públicas para as mulheres a identificação, apoio e fortalecimento de grupos, associações e cooperativas de mulheres produtoras e envolvidas em atividades econômicas; articular junto a instituições públicas e privadas ações e projetos de qualificação técnica e profissional das mulheres e acompanhar sua execução; articular a inserção das mulheres no mundo do trabalho; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias a tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Nutricionista</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil e quatrocentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino superior completo em Nutrição e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho Regional de Nutricionistas- CRN; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de nutrição; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pela SecMulher; aplicar testes de aceitabilidade quando da introdução de novos alimentos; acompanhar nas Casas-Abrigo o cumprimento do cardápio, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte das usuárias; avaliar e encaminhar dieta adequada para atendimento das necessidades específicas das mulheres; desenvolver e executar atividades de educação alimentar e nutricional para serem aplicadas nas Casas-Abrigo; elaborar e implementar capacitações para manipuladoras de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas Casas-Abrigo; acompanhar os contratos de fornecimento de alimentos; prestar assessoramento à chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

<b>Função: Analista de Informática</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo na área da Ciência da Computação ou Informática e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho de Classe, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de gestão de sistemas de informação, redes de computadores ou desenvolvimento de sistemas; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Fornecer suporte às atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da SecMulher; apoiar, acompanhar e monitorar a implantação de projetos de tecnologia da informação e comunicação na SecMulher; prestar assistência e apoio técnico na administração da rede de microcomputadores da SecMulher; apoiar e monitorar as atividades voltadas ao desenvolvimento e implantação de sistemas aplicativos, apoiar o gerenciamento dos contratos da área de tecnologia de informação e comunicação, apoiar tecnicamente a chefia imediata, disponibilizando dados e informações, emitir pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Comunicador(a) Social com habilitação em Jornalismo</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho de Classe, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função a que concorre e disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Elaborar redação de releases e matérias para veículos diversos (revista, jornal, TV, rádio, internet, intranet, publicações institucionais); conhecer as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, edição) e montar planos de publicação; pesquisar e selecionar assuntos relacionados à SecMulher, à mulheres, a gênero e outros temas para redigir textos para divulgação em veículos diversos: revista, internet, peças promocionais, spots; conhecer a instituição, sua estrutura e seus serviços; interpretar gráficos, tabelas e mapas; desenvolver planos de comunicação, entre outros; realizar contatos com fontes externas à instituição para busca de parcerias, entrevistas, entre outros; desenvolver campanhas promocionais; redigir relatórios técnicos; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; produzir clipping contendo notícias, entrevistas, artigos e fotos sobre a SecMulher e temas relacionados às mulheres, bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Comunicador(a) Social com habilitação em Publicidade e Propaganda</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, com diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho de Classe, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função a que concorre e disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Planejar, criar e executar serviços de pré-impressão gráfica, sempre com foco em temas e público-alvo da SecMulher; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; redigir textos, de acordo com as técnicas de redação publicitária, para campanhas de enfrentamento da violência



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

contra as mulheres e demais peças gráficas; acompanhar a produção gráfica in loco, através de visitas às empresas contratadas pela SecMulher; aplicar conceitos gráficos em planejamento de imagens e vídeos; aprovar peças gráficas, observando a qualidade do material produzido e se está de acordo com as especificações; conhecer a instituição, sua estrutura e seus serviços; interpretar gráficos, tabelas e mapas; participar de reuniões com a equipe de comunicação das agências contratadas pelo Governo do Estado e com assessorias de comunicação que desenvolvam atividades intersetoriais, bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Estatístico(a)</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Estatística e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no Conselho Regional de Estatística - CONRE; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de estatística; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Efetuar levantamentos e análises de informações; explorar bases de dados existentes sobre mulheres, especialmente as oficiais (IBGE, IPEA, DATASUS, MINISTÉRIOS, BDE do Estado de PE, entre outras) e de fontes internacionais; montar e interpretar indicadores; organizar, catalogar e arquivar dados e informações sobre mulheres, em especial, os produzidos pela SecMulher; alimentar e utilizar Banco de Dados; apoiar o gerenciamento do Sistema de Informações sobre as Mulheres em Pernambuco; articular o suporte de tecnologia da informação para apoio ao Sistema; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias a tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especificidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Assistente de Cerimonial e Eventos</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00</b> (dois mil reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Relações Públicas, Marketing, Administração, ou Secretariado e diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no conselho de classe correspondente, quando houver; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área a que concorre; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Apoiar a Assessoria de Cerimonial e Eventos da SecMulher no planejamento, organização e execução de eventos, tais como: seminários, conferências, reuniões, solenidades e capacitações, entre outros; acompanhar a elaboração e execução dos contratos relacionados aos eventos; participar de atividades de divulgação das ações da SecMulher; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias a tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especificidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Técnica de Enfermagem</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 900,00</b> (novecentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino com curso técnico completo em enfermagem; certificado de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de enfermagem; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Realizar promoção e prevenção em saúde nas Casas-Abrigo; acompanhar as mulheres abrigadas, filhos e filhas aos serviços de saúde; acompanhar as usuárias nos processos de



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

abrigo, desabrigo e no traslado de um município para outro; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua função; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Educadora Social</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 900,00</b> (novecentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> - Regime de 40 horas semanais, a serem cumpridas aos sábados, domingos e feriados, além de horários alternativos para complementar a carga horária semanal, para os municípios de: Recife (1 vaga), Cabo de Santo Agostinho <sup>1</sup> (1 vaga) e Salgueiro (1 vaga); - Regime de plantão noturno, numa escala de 12 por 36 horas, para Recife (2 vagas), Cabo de Santo Agostinho <sup>1</sup> , (2 vagas), Salgueiro (3 vagas), Petrolina (2 vagas) obedecendo à escala funcional elaborada pela SecMulher, incluindo sábados, domingos e feriados. - Regime de plantão diurno, numa escala de 12 por 36 horas, para Petrolina (2 vagas) obedecendo à escala funcional elaborada pela SecMulher, incluindo sábados, domingos e feriados.
<b>Requisitos:</b> Profissional do sexo feminino com nível médio completo, certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função a que concorre; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais Atividades:</b> Realizar atividades lúdicas, culturais e de lazer com as usuárias do serviço de abrigo e seus filhos e filhas; realizar oficinas; elaborar plano de atividades semanal; observar o comportamento das pessoas abrigadas, mediar conflitos entre as pessoas abrigadas, acompanhar as usuárias no processo de abrigo, desabrigo e no traslado de um município para o outro; prestar informações para apoiar as decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Função: Técnico(a) de Apoio Administrativo</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 900,00</b> (novecentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisito:</b> Profissional com nível médio completo, certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas, recepção de pessoas, organização de arquivos e/ou almoxarifado, atividades de compras e administração de frota de veículos; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais atividades:</b> Apoiar a execução de ações administrativas e logísticas, referentes aos serviços administrativos em geral, tais como, organização, guarda e arquivamento de documentos, recepção de pessoas, entre outros; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>Função: Técnico(a) de Apoio ao Setor de Engenharia</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 900,00</b> (novecentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisito:</b> Profissional com nível técnico completo em edificações, certificado de conclusão do curso, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de edificações; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais atividades:</b> Apoiar tecnicamente o Setor de Engenharia da SecMulher na interpretação de projetos e especificações técnicas de arquitetura e engenharia, no acompanhamento da realização de obras, na inspeção da qualidade de materiais e serviços de obras, na organização do arquivo técnico, realização de

<sup>1</sup> podendo vir a exercer a função no município do Recife, em acordo com as necessidades da SecMulher



**GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

serviços de manutenção dos imóveis da SecMulher, entre outras tarefas.
<b>Função: Assistente de Coordenação</b>
<b>Remuneração mensal: R\$ 900,00</b> (novecentos reais).
<b>Jornada de Trabalho:</b> Regime de 40 horas semanais com jornada diária de 08 (oito) horas.
<b>Requisito:</b> Profissional do sexo feminino com nível médio completo, certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de apoio/assistente de coordenação; disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração.
<b>Principais atividades:</b> Apoiar a coordenação na gestão da execução das ações da Casa-Abrigo, referentes à gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; prestar informações necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua especialidade; bem como, desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES):

##### 1.1. PORTUGUÊS

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica, representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros, pontuação. 3.2. Emprego das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

##### 1.2. GÊNERO

###### 1.2.1. LIVROS DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- PLANO ESTADUAL PARA PREVENIR, PUNIR E ERRADICAR A VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES. 2007-2016. Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2007;
- MULHERES SEMEANDO CIDADANIA: CADERNO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Organização e texto: Cristina Buarque, Maria de Oliveira e Celma Tavares. – Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2008;
- NENHUMA PERNAMBUCANA SEM DOCUMENTO: CADERNO DA CIDADANIA. Org. e texto: Cristina Buarque, Maria de Oliveira e Celma Tavares, ilustrador, Jorge Borges – Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2008. (Caderno da Cidadania 1);
- I PLANO ESTADUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES RURAIS DE PE. Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2010;
- ANUÁRIO DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DE PERNAMBUCO 2011 – Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- MULHERES CONSTRUINDO IGUALDADE: CADERNO ETNICORRACIAL. Organização e texto: Celma Tavares, Cristina Maria Buarque, Fernanda Meira, Lady Selma Albernaz, Raiza Cavalcanti, Rosângela Souza e Rosário Silva. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- REPÚBLICA, 120 ANOS NO BRASIL: uma leitura das mulheres. Organizadoras: Cristina Maria Buarque, Sonia Wright. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- ANUÁRIO DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DE PERNAMBUCO 2012 – Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2012.
- DAS LUTAS À LEI: UMA CONTRIBUIÇÃO DAS MULHERES À ERRADICAÇÃO DA VIOLÊNCIA: CADERNO DA LEI MARIA DA PENHA. Organização e texto: Cristina Maria Buarque, Marlene Libardoni, Fábila Lopes, Fernanda Meira, Gabriella Pontes e Jeíza Saraiva. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011.

Link de acesso às publicações: <http://www2.secmulher.pe.gov.br/web/secretaria-da-mulher/publicacoes>

1.2.2. LEI MARIA DA PENHA Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

1.2.3. II PLANO NACIONAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – 2008

Link de acesso: <http://www.sepm.gov.br/pnpm/livro-ii-pnpm-completo09.09.2009.pdf>



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### 1.2.4. O PROGRESSO DAS MULHERES NO BRASIL 2003–2010

Link de acesso ao livro: <http://www.cepia.org.br/progresso.pdf>

1.2.5. POR LINHAS TORTAS - GÊNERO E INTERDISCIPLINARIDADE. VOL.01 - Autores: Viana Junior, Mario Martins; Costa, Patricia Rosalba Salvador Moura; Silveira, Viviane Teixeira; Editora Mario Martins; Coleção Historia Social, V.05.

1.2.6. HISTÓRIA & GÊNERO - Autores: Gonçalves, Andrea Lisly; Paiva, Eduardo França; Editora Autentica; Coleção Historia & Reflexoes; Edição: 1ª - Ano de Lançamento: 2006.

### 1.3. TRABALHO EM REDE

1.3.1. GÊNERO, PAPEIS SOCIAIS, ESPAÇO E PODER: UM NOVO PARADIGMA PARA AS CIÊNCIAS SOCIAIS - Autores: Vianello, Mino; Caramazza, Elena; Editora Roca; 1ª Edição; Ano de Lançamento: 2011.

### 1.4. GEOGRAFIA DE PERNAMBUCO

1.4.1. AGÊNCIA CONDEPE/FIDEM – PERNAMBUCO - Link de acesso: [www.condepefidem.pe.gov.br](http://www.condepefidem.pe.gov.br)

## 2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### 2.1. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA REGIONAL

1. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. **2. Administração:** Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador); Organização (o processo de organizar, organogramas, a estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceito e tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle); Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a informação); Noções de administração pública: conceitos gerais, administração direta e indireta, princípios e entidades componentes; Técnicas de negociação; Desafios da administração moderna; Competitividade: qualidade e inovação. 2. Elaboração e gerenciamento de projetos. Gerenciamento de programas. Projetos e planejamento estratégico. Projetos sociais. Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto. Peculiaridades da gestão de projetos sociais. Gerenciamento de projetos e gerenciamento de operações. Papel de um gerente de projetos. Ciclo de vida do projeto. Partes interessadas. Avaliação de projetos sociais. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento dos custos. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Prática de gerência - motivação de equipes e a gestão de pessoas. Princípios de negociação - tratamento de conflitos no projeto. Gerenciamento das comunicações do projeto.

### 2.2. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA DE GESTÃO

1. O ciclo do planejamento (PDCA). Balanced Scorecard (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Indicadores de desempenho. 2. Elaboração e gerenciamento de projetos. Gerenciamento de programas. Projetos e planejamento estratégico. Projetos sociais. Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto. Peculiaridades da gestão de projetos sociais. Gerenciamento de projetos e gerenciamento de operações. Papel de um gerente de projetos. Ciclo de vida do projeto. Partes interessadas. Avaliação de projetos sociais. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento dos custos. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Prática de gerência - motivação de equipes e a gestão de pessoas. Princípios de negociação - tratamento de conflitos no projeto. Gerenciamento das comunicações do projeto. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento das aquisições do projeto. Ferramentas e softwares para gerenciamento de projetos. Gerência por processos. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### 2.3. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA PEDAGÓGICA

Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN 9394/96 e legislação complementar; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. A educação na sociedade contemporânea: problemas, desafios e alternativas. Princípios Gerais do Desenvolvimento Humano; Estágios e Tarefas Evolutivas. Aprendizagem significativa. Currículo: Contextualização, interdisciplinaridade e compromisso com a diversidade. Currículo e avaliação: uma articulação necessária à construção da escola democrática. Avaliação de programas educacionais. Os Ciclos de Aprendizagem. O Professor, sua formação e concepções diante da educação inclusiva. Teorias do processo de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Papel do pedagogo na equipe interdisciplinar. Pedagogia das Competências. Projetos educativos interdisciplinares. Pedagogia dos Projetos Didáticos. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva formativa. Recursos instrucionais e tecnológicos. A construção do conhecimento a partir das necessidades dos usuários da assistência social.

### 2.4. PARA A FUNÇÃO DE ENGENHEIRA(O) CIVIL

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

### PARA A FUNÇÃO DE ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

**1. Direito Constitucional:** Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, *habeas data*; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio-ambiente. **2. Direito Administrativo:** Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **3. Direito Civil:** Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **4. Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ação Monitória. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). **5. Direito do Trabalho:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. **6. Direito Penal:** Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). **7. Direito Processual Penal:** Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

### 2.5. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9. Reforma Psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Noções básicas de psicopatologia. 12. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 12.1. Atuação do conselho tutelar. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Lei orgânica da assistência social. 15. Política Nacional para a Integração da pessoa portadora de deficiência. 16. Visão histórica social da família: configurações familiares, família e parentesco; família brasileira e realidade social; gênero, poder e sexualidade; intervenções psicossociais junto à família. 18. O assistente social na construção do projeto ético-político da profissão. 19. Ética e Legislação Profissional.

### 2.6. PARA A FUNÇÃO DE PEDAGOGA

1. Ética Profissional. 2. Papel do pedagogo na equipe interdisciplinar. 3. A construção do conhecimento a partir das necessidades dos usuários da assistência social. 4. Teorias do processo de aprendizagem. 5. Avaliação de programas educacionais. 6. Projetos educativos interdisciplinares. 7. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem.

### 2.7. PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGA

Teorias e Técnicas Psicoterápicas, Psicoterapia Breve, Psicopatologia, Teorias da Personalidade, Psicodiagnóstico, Desenvolvimento Psicossocial, Terapia Familiar e de Grupo, Dinâmica de Grupo, Entrevista Psicológica, Código de Ética do Psicólogo, Equipe Interdisciplinar e Multidisciplinar, Reforma Psiquiátrica no Brasil, Vitimologia, Alcoolismo, Drogas Psicoativas, Redução de Danos, Política de Saúde Mental do Brasil (Portaria GM 399/2006), Saúde do Trabalhador, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA- Lei 8.069, de 13 de Julho de 1990), Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 de Outubro de 2003).

### 2.8. PARA A FUNÇÃO DE CIENTISTA SOCIAL

Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

modernidade; urbanização. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. Sociologia no Brasil -principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação.

### 2.9. PARA A FUNÇÃO DE ECONOMISTA

1. Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor; Teoria da Firma; Estruturas de Mercado; Mercado de Fatores. 2. Análise Macroeconômica: Contabilidade Social; Determinação da Renda; Modelo IS-LM; Demanda Agregada; Oferta Agregada; Macroeconomia Aberta. 3. Políticas Públicas e Planejamento Educacional: Conceito de Planejamento; Importância do Planejamento; Abordagens do Planejamento; Níveis – Tipos de Planejamento; Fases – Etapas do Planejamento Características e Princípios do Planejamento; Elaboração e Execução, Avaliação de Planos e Projetos. 4. Contabilidade pública: Introdução a Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio; inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal;

### 2.10. PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos e cozinha dietética; Nutrição Normal: definição, leis da alimentação. Requerimentos e recomendações de nutrientes; Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia; Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência. Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação. Avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW); Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas; Dietoterapia nas enfermidades renais e do sistema cardiovascular; Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias; Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteíca, anemias nutricionais e carência de vitamina A.

### 2.11. ANALISTA DE INFORMÁTICA

1. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. 2. Sistemas Operacionais - Windows XP-2000 e aplicativos do Word, Excell, Power Point, Outlook/2003. 3. Software Livre: Conceitos de Software Livre e de Código Aberto. 4. Sistemas de arquitetura aberta. 5. Rede de Computadores. Fundamento de Comunicação de Dados. Redes Lan e Wan. 6. Arquiteturas TCP/IP, de redes de computadores e seus componentes. 7. Segurança em redes de computadores. Firewall. Prevenção em redes de computadores. 8. Arquitetura, Cliente e Servidor. (Estações e servidores) 9. Conceitos Internet/Intranet. 10. Fundamentos de comunicação de dados. 11. Meios físicos de transmissão. 12. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). 13. Noções de Sistemas e Modelos da Segurança da Informação. 14. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. 15. Noções básicas de Tecnologias atuais de desenvolvimento de sistemas.16. Noções de Qualidade no Desenvolvimento de Software. (CMMI). 17. Noções de Banco de Dados. Bancos multidimensionais.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Banco de Dados Relacionais. Modelagem. Ferramentas de extração de manipulação de dados. 18. Noções de Gerência de Projetos e Ferramentas de gerenciamento.

### **2.12. PARA A FUNÇÃO DE COMUNICADOR(A) SOCIAL**

I. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. II. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista. Políticas da Comunicação. *Agenda Setting* e *newsmaking*. III. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. IV. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. V. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. VI. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. VII. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet.

### **2.13. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS**

1. Organização DE Eventos. Cerimonial e protocolo. 2. Cerimonial Público. 3. Ordem Geral de precedência. 4. Recepção a visitantes e autoridades. 5. Noções sobre assessoria de Imprensa e Comunicação Social. 6. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet.

### **2.14. PARA A FUNÇÃO DE ESTATÍSTICO**

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. 2. Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais: binomial, Poisson, Normal e Exponencial. 3. Distribuições conjuntas e marginais. 4. Distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. 5. Inferência Estatística: estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses - hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. 6. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. 7. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados, métodos de seleção com probabilidades desiguais. 8. Matemática - Cálculo Diferencial e Integral: números reais, funções reais de variável real, limites, continuidade, derivadas e regras de derivação, integral de Riemann e regras de integração, função composta, regra da cadeia, máximos e mínimos, sequências e séries numéricas, funções reais de várias variáveis, máximos e mínimos condicionados, teorema das funções implícitas, teorema da função inversa, mudança de coordenadas. 9. Álgebra Linear: vetores no plano e no espaço, retas e planos no espaço, matrizes, sistemas de equações lineares, determinantes e matriz inversa, espaço vetorial e subespaço, transformações lineares, autovalores e autovetores, produto interno.

### **2.15. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO**

1. Protocolo / Recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 2. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 3. Noções sobre cadastro e tombamentos de bens patrimoniais. 4. Relações Humanas no Trabalho. 5.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Correspondência Oficial. 6. Organização de Arquivo. 7. Princípios para Atendimento ao Público. 8. Conhecimentos na área financeira: Impostos; Contas pagar; Contas a receber; Faturamento, Conciliação bancária, Noções de Processos Licitatórios; 9. Noções de informática: Sistema Operacional Windows/98 ou superior; Uso básico da Planilha Eletrônica Excell/2003; Processador de textos Word/2000. Internet e Intranet.

### **2.16. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Anotações e registros de enfermagem. 2. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 3. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. 4. Administração de medicamentos por via oral e parenteral. 5. Assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis: tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite, dengue e leptospirose. 6. Assistência de enfermagem ao paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral. 7. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção, à gestante, parturiente e puérpera normais e patológicas. 8. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição. 9. Ética e legislação profissional.

### **2.17 PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL**

Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Educação Popular. Educação e trabalho. Educação de Jovens e Adultos. Educação à Distância. Movimentos Populares e Sociais. Interdisciplinaridade. Educação popular e o papel das organizações não governamentais.

### **2.18. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza e finalidade; Processo Organizacional: planejamento, organização e controle; Arquivo: sistemas e métodos de arquivamento; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Elaboração de documentos: Ofícios, cartas e despachos; Conhecimentos básicos da área de pessoal: jornadas de trabalho; controle de férias; documentação para admissão de pessoal; Noções básicas de compras: análise de fornecedores e pesquisa de preços; Conhecimentos básicos de estoque: estocagem de produtos e giro de materiais; Patrimônio: controle dos bens patrimoniais, distribuição e baixa; Qualidade no atendimento ao público; Comunicação Interpessoal: uso construtivo, comunicação formal e informal, ruídos na comunicação.

### **2.19. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE APOIO AO SETOR DE ENGENHARIA**

1. Projetos: arquitetônico, estrutural, fundações, instalações hidrosanitárias, elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica - programas de desenho assistido por computador. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro. 3. Execução de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas e estacas), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 4. Fiscalização de Obras. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. 5. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Legislação profissional. 6. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Manutenção e conservação de edifícios. Segurança do trabalho (NR8 - Edificações; NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 - Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº



**GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 - Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.



**GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato à Seleção Pública Simplificada para a Secretaria da Mulher, para a função de \_\_\_\_\_, solicito a revisão da questão nº \_\_\_\_\_, sob os seguintes argumentos:

---

Recife, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

CPF do Candidato \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Apresentar argumentações claras e concisas.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO IV – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO		LOCAL
Inscrição	De 27 de março de 2013	Até 28 de abril de 2013	Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	De 27 de março de 2013	Até 04 de abril de 2013	Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Divulgação das isenções deferidas	Sexta-feira, 12 de abril de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Recursos contra indeferimento da isenção	De 15 de abril de 2013	Até 17 de abril de 2013	Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Resultado dos recursos	24 de abril de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	29 de abril de 2013		Casas Lotéricas (CEF)
Último dia para entrega do Laudo Médico para atendimento especial	29 de abril de 2013		IAUPE/CONUPE Rua Dr. Carlos Chagas, nº 136, andar Térreo, Sala 04, Bairro de Santo Amaro, Recife-PE, CEP 50.100-080.
Validação de inscrições	03 de maio de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Confirmação de inscrição para os que não tiveram inscrições regularmente validadas	08 de maio de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Informações sobre local de prova ( <b>Cartão de Informações</b> )	13 de maio de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
<b>PROVA</b>	<b>Domingo, 19 de maio de 2013</b>		<b>A ser divulgado no Cartão de Informações</b>
Divulgação do gabarito preliminar e das questões da Prova	19 de maio de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Recurso contra gabarito preliminar	De 20 de maio de 2013	Até 22 de maio de 2013	Via Internet – <a href="mailto:conupe.secmulher@gmail.com">conupe.secmulher@gmail.com</a>
Divulgação do gabarito definitivo	04 de junho de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Divulgação do Resultado Final da Seleção	05 de junho de 2013		Via Internet - <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Deficiência Física

Dr.(ª) \_\_\_\_\_ CRM - PE: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º: É considerada pessoa portadora de deficiência física a que se enquadra na seguinte categoria: Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)**

Declaro que o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_ Identidade Nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de \_\_\_\_\_ como **Portador(a) de Deficiência Física**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: O(A) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é \_\_\_\_\_. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor: \_\_\_\_\_

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a prova escrita \_\_\_\_\_, e em razão da paralisia nos membros superiores, será necessidade \_\_\_\_\_ para preencher o cartão de resposta da prova.

**NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).**

Recife, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Ratifico as informações acima.**

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Deficiência Auditiva

Dr.(ª) \_\_\_\_\_ CRM - PE: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:  
**Inciso II** – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.  
a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada;  
c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa;  
e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_ Identidade N° \_\_\_\_\_ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de \_\_\_\_\_ como **Portador(a) de Deficiência Auditiva**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é \_\_\_\_\_. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em anexo. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário a presença de um(a) leitor(a) de libras na sala onde será realizada a prova escrita, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessário, uma vez que **NÃO SERÁ** permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da Prova.

**NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.**

Recife, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Ratifico as informações acima.**

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Deficiência Visual

Dr.(ª) \_\_\_\_\_ CRM - PE: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que **NÃO** tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:  
**Inciso III** – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(ª) \_\_\_\_\_ Identidade Nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga de \_\_\_\_\_ como **Portador(a) de Deficiência VISUAL**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é \_\_\_\_\_. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho \_\_\_\_\_, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ anexa. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário que a prova seja escrita em Braille ou com letra ampliada para corpo \_\_\_\_\_.

**NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora da Seleção Pública Simplificada anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular "visão monocular" aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.**

Recife, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ratifico as informações acima.**

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente