

**PORTARIA CONJUNTA SAD/SECMULHER Nº 096, DE 26/08/2009**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** e a **SECRETÁRIA ESPECIAL DA MULHER**, tendo em vista a autorização contida no Decreto de nº 33.820, de 25/08/2009 e a aprovação do Conselho Superior de Política de Pessoal, comunicada através do Ofício nº 064/2009, de 03.04.2009.

**RESOLVEM:**

I. Abrir Seleção Pública Simplificada, para atender à situação de excepcional interesse público da Secretaria Especial da Mulher - SecMulher, visando à contratação temporária de 55 (cinquenta e cinco) profissionais de nível superior e nível médio e médio-técnico, cujos quantitativos, por função e demais informações inerentes a cada vaga encontram-se especificados no Anexo I do Edital, que integra a presente Portaria Conjunta.

II. Determinar que o processo seletivo de que trata o item anterior terá validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final, a ser publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. As contratações temporárias mencionadas nesta Portaria Conjunta serão válidas por até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, observadas as disposições contidas na Lei nº 10.954/93, e suas alterações, no art. 37 da Lei Complementar nº 49/2003, e modificações posteriores, e no Decreto nº 32.310/2008.

IV. Instituir a Comissão Coordenadora do processo seletivo, responsável pela elaboração das normas disciplinadoras do certame e pelo acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>
Dayse Avany Feitoza Cavalcanti	Assessora	IRH
Lumi Margarida Seriana	Chefe de Gabinete	SECMULHER
Solon Mariz	Assessor de Gabinete	SAD

V. Estabelecer que será responsabilidade do Instituto de Apoio à 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.

VII. Revogam-se as disposições em contrário.

**PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA**

Secretário de Administração

**CRISTINA MARIA BUARQUE**

Secretária Especial da Mulher

**ANEXO ÚNICO**

**(Portaria Conjunta SAD/SECMULHER nº 096, de 26/08/2009)**

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO VAGAS TEMPORÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO/TÉCNICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O processo seletivo simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação temporária de 55 (cinquenta e cinco) profissionais de nível superior, médio e médio-técnico, observadas as especificações constantes dos Anexos I e II deste Edital;
2. A seleção pública será realizada em etapa única de Prova de Conhecimentos, estruturada com 30 (trinta) questões objetivas – de múltipla escolha, de caráter classificatório, para todos os participantes e abrangerá o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste edital.
3. As Provas Objetivas de Conhecimentos serão realizadas nos Municípios do Recife, Caruaru, Salgueiro e Petrolina.
4. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos(as) inscritos(as), a executora poderá designar municípios circunvizinhos aos previstos no subitem anterior, visando à realização das provas objetivas.
5. São de responsabilidade exclusiva dos(as) candidatos(as) as despesas necessárias à realização das provas, inclusive as decorrentes de deslocamento, hospedagem e modificações de datas ou locais de prova.
6. Poderá ocorrer alteração da data das provas até as 24 horas que antecedem a aplicação, bem como a qualquer tempo, por motivo de caso fortuito ou força maior.
7. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.5 acima, poderá ser dada a publicidade dos atos de adiamento das provas em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.
8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a avaliação e a contratação do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.
9. Para a necessária divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo será utilizado o Diário Oficial do Estado de Pernambuco, em especial para publicação da Portaria Conjunta SAD/SECMULHER que homologará o seu resultado final. Como forma de facilitar o acesso às informações, para ampliar a divulgação e garantir maior transparência no processo, as informações serão também divulgadas no site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

## 2. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

1. São exigências para a contratação:
  1. Ter sido aprovado na Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital;
  2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  3. Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
  4. Não acumular empregos ou funções públicas, salvo os constitucionalmente admitidos;
  5. Apresentar cópia dos seguintes documentos:
    - a) RG - Registro Geral de Identificação;
    - b) CPF;
    - c) PIS OU PASEP;
    - d) Título de eleitor, acompanhado do comprovante de ter votado na última eleição ou comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;
    - e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
    - d) Diploma ou Declaração de conclusão do curso pertinente à função a que se candidatou;
    - e) Registro no Conselho Profissional competente para fiscalizar o exercício da atividade à qual se candidatou;
    - f) Declaração de que não existe nada que desabone a sua conduta e que não responde a processo cível ou penal nas esferas estadual e federal, sob as penas da lei (formulário fornecido pela SecMulher);
    - g) Declaração de que não existe acumulação de empregos e/ou funções públicas, salvo os constitucionalmente admitidos (formulário fornecido pela SecMulher).
2. Os(as) candidatos(as) aprovados serão contratado(as)s por um prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, observados, estritamente, o número de

vagas por função/especialidade/lotação/área, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da SecMulher.

3. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.
  4. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.
  5. O(a) candidato(a) contratado(a) exercerá atividades na lotação da função para a qual se inscreveu, não sendo permitida transferência posterior, salvo por comprovada necessidade de interesse público.
  6. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, unilateralmente pela SecMulher, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando cessadas as razões de excepcional interesse público que lhe deram origem, ou ainda quando constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função;
- 3. DAS VAGAS, FUNÇÕES, SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**
1. As vagas, com especificação das quantidades, inclusive as reservadas para portadores(as) de deficiência, lotação, remuneração, jornada de trabalho, síntese das atribuições, requisitos e códigos para preenchimento do formulário de inscrição são aquelas constantes do ANEXO I deste Edital, itens 1, 2 e 3;
  2. O(a) candidato(a) deverá fazer uma única escolha de função/lotação, ao qual ficará vinculado, não podendo alterá-la, sob hipótese alguma.
- 4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
1. Das vagas ofertadas neste edital, 3% (três por cento) serão preenchidas na forma estabelecida no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observada a compatibilidade da função com a deficiência de que tenha o candidato(a);
    1. A reserva de vagas às pessoas com deficiência observará o quantitativo definido no Anexo I do presente Edital;
  2. Serão consideradas pessoas com deficiência os(as) candidatos(as) enquadrados no disposto na Lei nº. 7.853, de 24/10/1989 e no Decreto nº. 3.298, de 20.12.1999, e suas alterações;
  3. O(a) candidato(a) que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 4.1. deverá, no ato de solicitação da inscrição, declarar sua condição especial, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID);
  4. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência participarão da seleção pública em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) quanto à avaliação, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores;
  5. O(a) candidato(a) classificado(a) para qualquer uma das vagas destinadas a pessoas com deficiência será convocado(a) para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e sobre o grau de deficiência.
  6. Da decisão proferida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS não caberá recurso administrativo.
  7. A inobservância do disposto neste item 4 e seus subitens acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(às) candidatos(as) pessoas com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.
  8. O(a) candidato(a) que não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência pela perícia médica voltará a concorrer na listagem geral juntamente com os demais candidatos.
  9. O(a) candidato(a) pessoa com deficiência – pcd, cuja deficiência seja julgada pela perícia médica como incompatível com o exercício das atividades da função a que concorreu, será excluído(a) do processo e considerado(a) desclassificado(a), para todos os efeitos.
  10. O(a) candidato(a) pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os(as) candidatos(as) não portadores(as) de deficiência.
  11. As vagas destinadas às pessoa com deficiência que não forem preenchidas serão preenchidas pelos demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação.
- 5. DAS INSCRIÇÕES**
1. Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá:

1. Enviar a solicitação de sua inscrição, exclusivamente, pela internet, através do endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), no período estabelecido no Anexo IV deste Edital (Calendário);
  2. Em seguida, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para fazer face às despesas com a realização do processo, em qualquer Casa Lotérica conveniada com a Caixa Econômica Federal, até o primeiro dia útil subsequente ao último dia para inscrição.
- 2. DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**
1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a função/especialidade a que pretende concorrer, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições;
  2. Ao preencher, na internet, o formulário de solicitação de inscrição, o(a) candidato(a) deverá indicar o *código* correspondente à função/especialidade/lotação a que deseja concorrer;
  3. Somente será permitida a indicação de um único código, não sendo admitida posterior alteração;
  4. Uma vez escolhido o código de função/especialidade/lotação, o(a) candidato(a) automaticamente estará concorrendo unicamente às vagas existentes naquela área específica, conforme Anexo I;
  5. Caso o(a) candidato(a) realize mais de uma inscrição, valerá, para efeitos do presente edital, apenas a última realizada, sendo desconsiderada qualquer outra.
  6. As informações prestadas no formulário de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o IAUPE do direito de excluir da seleção aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
  7. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atenda rigorosamente ao estabelecido neste edital.
  8. Concluída a solicitação de inscrição, o(a) candidato(a) deverá imprimir o formulário por ele(a) preenchido(a), mantendo uma sob sua guarda.
- 3. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
1. Somente será considerado efetivamente inscrito, o(a) candidato(a) que efetuar o pagamento da taxa de inscrição para fazer face às despesas com a realização do processo, observando os seguintes valores:

- a. Nível Superior - R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- b. Nível Médio e Médio-Técnico R\$ 40,00 (quarenta reais).

1. O pagamento deve ser efetuado através de boleto bancário, que estará disponível para impressão no endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), logo após o preenchimento do formulário de solicitação de inscrição, pela internet, em qualquer Casa Lotérica conveniada com a Caixa Econômica Federal, até o primeiro dia útil subsequente ao último dia de inscrição.
2. Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido, por qualquer motivo.
3. Ao(à) candidato(a) que, após o pagamento da taxa de inscrição, desistir de participar da seleção ou não preencher qualquer das condições e requisitos estabelecidos neste Edital, não será devolvida a respectiva taxa de inscrição.
4. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de concordância, por parte do(a) candidato(a), com todas as condições, normas e exigências, aqui estabelecidas.

**1. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

1. O(a) candidato(a) 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.).
2. Em seguida, observado o prazo previsto no Anexo IV, o(a) candidato(a) deverá enviar à CONUPE o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. O documento deve ser enviado via SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com a seguinte identificação na parte externa do invólucro: "SELEÇÃO SIMPLIFICADA DA SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL", para o endereço: Av. Agamenon Magalhães, s/n, Bairro de Santo Amaro, Recife, CEP 50.100.010 (Reitoria da UPE).

3. O laudo médico poderá também ser entregue, pessoalmente ou por terceiros, até a data fixada no Anexo IV, das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas), no mesmo endereço indicado no subitem anterior.
4. Laudo enviado após a data fixada no Anexo IV, importará no indeferimento da solicitação, salvo nos casos de força maior.
5. 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.
6. Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.
7. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.
8. Mesmo em casos de Atendimento Especial, não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
9. A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
10. A não-solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
11. O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

## 2. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

1. A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os(as) candidatos(as) e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste edital, de acordo com o que se segue:
  - a. Para os cargos de Nível Superior: Conhecimentos de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões; Conhecimentos sobre Gênero, 10 (dez) questões; e Conhecimentos Específicos, 15 (quinze) questões.
  - b. Para os cargos de Assistente e Coordenação e de Educador Social: Conhecimentos de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões; Conhecimentos de Gênero, 15 (quinze) questões;
  - c. Para o cargo de Técnico de Enfermagem: Conhecimentos de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões; Conhecimentos de Gênero, 10 (dez) questões) e Conhecimentos Específicos, 15 (quinze) questões.
    1. A prova terá duração de 03 (três) horas, sendo aplicada na data fixada no Anexo IV deste Edital.
    2. Os locais e os horários de aplicação da prova serão divulgados na Internet, no site "<http://www.upenet.com.br>". É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
    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/ou na Internet, no site: "<http://www.upenet.com.br>".
    4. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido(a) de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
    5. Não será admitido ingresso de candidato(a) nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
    6. Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).
    7. Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital e/ou em comunicado.
    8. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o(a) candidato(a) de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.
    9. 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.
    10. Caso o(a) candidato(a) 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.

11. 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.
  12. 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.
  13. 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 e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.
  14. Por ocasião de aplicação da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.10 deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído(a) da Seleção.
  15. Não será permitido, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.
  16. Não será permitido o acesso de candidatos(as) aos prédios e/ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.
  17. Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e/ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: *bip*, *walkman*, *diskman*, receptor, gravador, *notebook*, *pendrive*, *mp3 player*, *mp4 player*, *ipod*, *palm top*, agenda eletrônica, calculadora, etc.).
  18. Como medida de segurança, o(a) candidato(a) somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando 45min (quarenta e cinco minutos) para o término da aplicação.
  19. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado(a) da Seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o(a) candidato(a) que, durante a realização da prova:
    - a. usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
    - b. for surpreendido(a) 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 *paggers*, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
    - d. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
    - e. abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
    - f. reter temporariamente os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
    - g. 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;
    - h. descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho e/ou na folha de respostas;
    - i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
    - j. praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do Seleção, e/ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital e/ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente Seleção;
    - k. praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
1. O(a) candidato(a), quando eliminado(a) pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo.
  2. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o(a) candidato(a) utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele(a) será eliminado(a) da Seleção.
  3. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato(a) da sala de prova.

4. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.
5. 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 (as) candidatos(as).
6. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou da sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos(as) candidatos(as) para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.
7. A SECMULHER, a entidade executora 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.

**1. DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA**

1. A Prova de Conhecimentos Objetiva será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma resposta correta.
2. O(a) candidato(a) deverá transcrever, durante o tempo previsto para realização das provas, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), 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(a) candidato(a).
3. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
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. As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo II deste Edital.
6. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que fizer solicitação específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.
7. Para todos os cargos, cada questão valerá 03 (três) pontos.
- 8.

**2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

1. Todos os(as) candidatos(as) terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.
2. A nota do(a) candidato(a) na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:  $NPC = 3 \times QC$ , em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

3 = valor de cada questão.

**3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:
  - a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
  - b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;
  - c) o(a) candidato(a) mais idoso(a).
2. Nada obstante o disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais

avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item 10 (DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE).

#### 4. DOS RECURSOS

1. Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova de Conhecimentos Objetiva serão divulgados na Internet, no site da IAUPE, "<http://www.upenet.com.br>", na data prevista no Calendário, Anexo V deste Edital.
2. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova de Conhecimentos Objetiva disporá do período informado no Calendário (Anexo V), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.
3. Os recursos poderão ainda ser protocolizados no endereço: Av. Agamenon Magalhães, s/n, Bairro de Santo Amaro, Recife, CEP 50.100.010 (Reitoria da UPE) e em local situado nos Municípios de realização das provas, a ser oportunamente divulgado, mediante apresentação da cédula de identidade do(a) próprio(a) candidato(a), no mesmo dia previsto em Calendário, utilizando-se do Modelo do Anexo IV.
4. No caso de interposição de recurso presencial, o(a) candidato(a) poderá ser representado(a) por terceiro, constituído por instrumento original e particular de procuração (documento individual).
5. 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.
6. Não será aceito recurso via *fax* ou via correio eletrônico (e-mail).
7. No caso de interposição de recurso presencial, o(a) candidato(a) 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. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
  - a) folhas separadas para questões diferentes;
  - b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo(a) candidato(a) e da resposta divulgada pelo IAUPE;
  - c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
  - d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do(a) candidato(a);
  - e) sem identificação do(a) candidato(a) no corpo dos recursos;
9. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
10. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(as) candidato(as), de imediato, desconsiderados.
11. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os(as) candidatos(as), 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 de Conhecimentos Objetiva não sofrerá alterações.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final da Seleção será a nota obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos.
2. O Resultado Final desta Seleção será homologado por ato conjunto do Secretário de Administração e da Secretária Especial da Mulher, a ser publicado na imprensa oficial em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por cargo/especialidade, contendo: nome do(a) candidato(a), número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.

#### 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
2. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.



3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.
4. Será eliminado(a) da seleção simplificada o(a) candidato(a) que não apresentar os requisitos mínimos exigidos.
5. 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(as) candidatos(as) classificados(as), em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato, número de sua inscrição e pontuação final.
6. A aprovação e a classificação final geram, para o(a) candidato(a), 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.
7. O(a) candidato(a) que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos citados neste edital, será considerado(a) desistente, sendo automaticamente excluído(a) do processo seletivo simplificado.
8. O prazo de validade da seleção será de 12(doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, a critério da SecMulher.
9. Não será fornecido ao(à) candidato(a) documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
10. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.
11. O(a) candidato(a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
12. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
13. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à SecMulher, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificados.
14. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora.
- 15.

**Portaria Conjunta SAD/SECMULHER nº 096, de 26 de agosto de 2009.**

**EDITAL – ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

1. Quantitativo de vagas por função e lotação, remuneração mensal e jornada de trabalho semanal

**a) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>FUNÇÃO: Assessor Jurídico</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	2	1	2	R\$ 1.680,00	40h
<b>Total para a função</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>FUNÇÃO: Assistente Social</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Caruaru	1	-	1		
Jaboatão	1	-	1		
Petrolina	1	-	1		
Recife	3	1	4		
Salgueiro	1	-	1		
<b>Total para a função</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		
<b>FUNÇÃO: Bibliotecária</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada

Recife	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Total para a função	1	-	1		
<b>FUNÇÃO: Cientista Social</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	2	1	3	R\$ 1.600,00	40h
Total para a função	2	1	3		
<b>FUNÇÃO: Comunicador Social</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Total para a função	1	-	1		
<b>FUNÇÃO: Educador de Políticas Públicas de Gênero</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Caruaru	1	-	1		
Jaboatão	1	-	1		
Petrolina	1	-	1		
Salgueiro	1	-	1		
Total para a função	5	-	5		
<b>FUNÇÃO: Engenheiro Civil</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	1	-	1	R\$ 3.230,00	40h
Total para a função	1	-	1		
<b>FUNÇÃO: Pedagogo</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	1	1	2	R\$ 1.600,00	40h
Total para a função	1	1	2		
<b>FUNÇÃO: Psicólogo</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Caruaru	1	-	1		
Jaboatão	1	-	1		
Petrolina	1	-	1		
Recife	1	-	1		
Salgueiro	1	-	1		
Total para a função	6	-	6		
<b>FUNÇÃO: Analista de Informática</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Recife	1	-	1	R\$ 1.600,00	40h
Total para a função	1	-	1		

**b) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>FUNÇÃO: Assistente de Coordenação</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	-	1	R\$ 700,00	40h(*)
Caruaru	1	-	1		
Jaboatão	1	-	1		
Petrolina	1	-	1		
Recife	1	-	1		

Salgueiro	1	-	1		
Total para a função	6	-	6		
<b>(*) Cumprida aos sábados, domingos e feriados, além de horários alternativos para complementar a carga horária semanal.</b>					
<b>FUNÇÃO: Educador Social</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	1	2	R\$ 700,00	40h em horário noturno
Caruaru	1	1	2		
Jaboatão	1	1	2		
Petrolina	1	1	2		
Recife	1	1	2		
Salgueiro	1	1	2		
Total para a função	6	6	12		
<b>FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem</b>					
Lotação/Município	Gerais	Deficientes	Total	Remuneração	Jornada
Cabo	1	-	1	R\$ 700,00	40h
Caruaru	1	-	1		
Jaboatão	1	-	1		
Petrolina	1	-	1		
Recife	1	-	1		
Salgueiro	1	-	1		
Total para a função	6	-	6		

2. Síntese das atribuições e requisitos de cada cargo

<b>FUNÇÃO: Assessor Jurídico</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</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, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos; Elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenções, termos de ajustes; vistar editais de licitação; Elaborar estatuto social, atas, termos aditivos e demais instrumentos societários de pessoas jurídicas de direito público; Apoiar, participar e acompanhar procedimentos administrativos da SECMULHER; 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 Secretária Especial da Mulher; Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Administração Pública; Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS: Curso Superior em Direito</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Direito, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Inscrição regular no órgão de representação da categoria profissional: Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
<b>FUNÇÃO: Assistente Social</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Articular os serviços da rede municipal e estadual; elaborar e analisar estudos, planos e projetos sociais relacionados à atividade fim da SecMulher; entrevistar usuárias e acompanhá-las; visitar familiares das usuárias; encaminhar as usuárias para atendimentos específicos na rede municipal e estadual; acompanhar as usuárias no traslado de um município para outro; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras

atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Curso Superior de Serviço Social</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Inscrição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na formulação, e/ou execução, e/ou gestão de políticas sociais.
<b>FUNÇÃO: Bibliotecária</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Registrar, catalogar, classificar, administrar e indexar acervos de propriedade da SecMulher; gerir sistemas de informação e de recursos informacionais, serviços de referências e linguagens documentárias relativas aos conteúdos de Direitos Humanos, nas temáticas de gênero, raça, família, violência e Lei Maria da Penha; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Curso Superior de Biblioteconomia</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Biblioteconomia, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
<b>FUNÇÃO: Cientista Social</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> articular com os Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios a criação de organismos municipais governamentais de políticas públicas para as mulheres; elaborar e analisar estudos, planos e projetos sociais relacionados à atividade fim da SecMulher; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Curso Superior de Ciências Sociais</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Sociais, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
<b>FUNÇÃO: Comunicador Social</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> planejar, executar, monitorar e avaliar, juntamente com a Secretaria Executiva de Enfrentamento à Violência de Gênero, as campanhas de enfrentamento à violência contra a mulher; acompanhar a divulgação de ações da SecMulher; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Curso Superior de Comunicação Social</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Comunicação Sociais (jornalismo ou publicidade), emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
<b>FUNÇÃO: Educador de Políticas Públicas de Gênero</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar, planejar, gerenciar e supervisionar as ações das Casas-Abrigos; coordenar as reuniões da equipe; ordenar a gestão de pessoas, gestão de tarefas e serviços e a gestão financeira; receber e consolidar os relatórios mensais da equipe técnica; elaborar mensalmente o plano de atividades com a equipe técnica, articular o processo de recambiamento das usuárias e articular com a

rede de serviço municipal e estadual; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.

**REQUISITOS:** Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Licenciatura em Letras, Biologia, Matemática, Sociologia ou Administração emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, Psicologia, Licenciatura em Letras, Biologia, Matemática, Sociologia ou Administração emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

b) Experiência mínima de 06 (seis) meses em administração ou gerenciamento.

**FUNÇÃO: Engenheiro Civil**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão; 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; elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de construção e manutenção; prestar assessoramento à Chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; atestar faturas de obras sob sua supervisão; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS: Curso Superior de Engenharia Civil**

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

b) Inscrição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

c) Experiência mínima de 01 (um) ano em Engenharia Civil.

**FUNÇÃO: Pedagogo**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** contribuir para a elaboração da metodologia de capacitação da SecMulher, sobre enfrentamento a violência de gênero, doméstica e sexista; 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; desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS: Curso Superior de Pedagogia**

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

b) Experiência mínima de 06 (seis) meses em educação popular, metodologias participativas, gestão, planejamento e acompanhamento de programas e projetos sociais.

**FUNÇÃO: Psicólogo**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atendimento individual e em grupo; estudos de casos; elaborar laudo, parecer psicológico e relatórios; realizar visitas domiciliares, acompanhar e dar orientação psicológica, acompanhar as usuárias 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 a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS: Curso Superior de Psicologia**

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Psicologia, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

b) Inscrição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho

Regional de Psicologia;
c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
<b>FUNÇÃO: Analista de Informática</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Gerir processos e atividades relacionadas com infraestrutura, segurança, comunicação, hardwares, softwares, suporte e projetos de tecnologia da informação na SecMulher; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos hardware e software (sistemas operacionais Windows XP-2000, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook 2003); coordenar e monitorar atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas. Análise e modelagem de sistemas. Administração de banco de dados e suporte aos desenvolvedores e usuários de banco de dados; 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>REQUISITOS:</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Ciência da Computação ou Informática, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
<b>a) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>FUNÇÃO: Assistente de Coordenação</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</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 a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Nível Médio Completo</b>
a) Certificado ou Declaração de conclusão de curso de nível médio, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
<b>FUNÇÃO: Educador Social</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> realizar atividades lúdicas, culturais e de lazer; participar das reuniões técnicas da equipe; elaborar plano de atividades semanal e relatórios mensal, acompanhar as usuárias no traslado de um município para o outro, registrar em livro próprio o desenvolvimento das atividades; prestar informações para apoiar as decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Nível Médio Completo</b>
a) Certificado ou Declaração de conclusão de curso de nível médio, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
<b>FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem</b>
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> realizar pequenos procedimentos de saúde às usuárias e aos seus filhos e filhas; encaminhar e/ou acompanhar a usuária, filhos e filhas para a Rede de Saúde; realizar oficinas sobre saúde com as usuárias em cooperação com a educadora social; elaborar relatório mensal; prestar informações para apoiar as decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
<b>REQUISITOS: Curso Técnico de Enfermagem</b>
a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso Técnico de Enfermagem, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
b) Inscrição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Enfermagem

EDITAL – ANEXO II

PROGRAMAS

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões. 1.2 Identificação 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. 1.5 Relações de sentido entre as palavras: sinonímia e antonímia. 2. Gêneros textuais, incluindo: 2.1. Tipo textual de certos segmentos do texto (narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, etc.). 3. Emprego das classes de palavras. 4. Emprego de tempo e modo verbais. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Crase. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 09. Sentido de radicais, prefixos e sufixos. 10. Análise sintática.

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões. 1.2 Identificação 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. 1.5 Relações de sentido entre as palavras: sinonímia e antonímia. 2. Gêneros textuais, incluindo: 2.1. Tipo textual de certos segmentos do texto (narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, etc.). 3. Emprego das classes de palavras. 4. Emprego de tempo e modo verbais. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Crase. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 09. Sentido de radicais, prefixos e sufixos. 10. Análise sintática.

**CONHECIMENTOS DE GÊNERO**

1. Natureza e Cultura (conceito sociológico; apropriação pela teoria feminista); 2. Diferença e Desigualdade (conceito; o direito à diferença e à equidade); 3. Público e Privado (conceito; apropriação pela teoria feminista); 4. Sexo e Gênero (conceito; apropriação pela teoria feminista); 5. Relações de poder (as novas teses propostas pelo neo-estruturalismo); 6. Patriarcado (as diversas teorias – marxista, psicológica, feminista); 7. Identidades Culturais (construção social do que é ser mulher e ser homem); 8. Desconstrução (conceito; oposição binária); Direitos Humanos (conhecimento sobre a história e a Declaração Universal); 9. Movimento de Mulheres (conhecimento sobre a história dos movimentos sociais e de mulheres); 10. Feminismo (conhecimento sobre a história); 11. Raça/Etnia (conceitos de: raça, etnia, racismo, identidade, discriminação, preconceito, estereótipo); 12. Família (conceito e relações de parentesco) 13. Lei Maria da Penha (conhecimento, implicações e aplicabilidade).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSESSOR JURÍDICO**

**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 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.

### **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.

### **BIBLIOTECÁRIO**

1. Planejamento, organização e administração de bibliotecas, serviços de informações. Biblioteca pública como organização. Administração de RH: gerenciamento e treinamento do corpo técnico administrativo da biblioteca. 2. Aspectos teóricos, conceitos, funções, estrutura organizacional, organização & métodos, administração financeira e de recursos materiais, elaboração e avaliação de projetos, marketing e qualidade total. 3. Ação cultural em bibliotecas. Programas de incentivo à leitura. Atividades culturais e recreativas. 4. Recursos e serviços informacionais. 4.1. Conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Atendimento ao usuário. Serviços e produtos. Direitos autorais. Depósito legal. Disseminação da informação. Normas da ABNT sobre documentação. 5. Organização, tratamento e recuperação da informação em diversos suportes. 5.1. Representação descritiva de documentos: processos, instrumentos e produtos. Formato MARC. AACR 2. Representação temática de documentos: processos, instrumentos e produtos. Classificação Decimal Universal. Indexação: linguagens, coerência e qualidade. Conhecimentos e avaliação de software para bibliotecas. Fundamentos de recuperação da informação. Processo de busca e recuperação da informação. Ferramentas e estratégias de busca. Internet. 6. Lei 4084/62. Lei 7504/86. Decreto 56725/65. Código de ética profissional.

### **COMUNICAÇÃO 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.

### **ENGENHEIRO 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.

### **EDUCADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÊNERO**

Conhecimentos de Gênero: 1. Natureza e Cultura (conceito sociológico; apropriação pela teoria feminista); 2. Diferença e Desigualdade (conceito; o direito à diferença e à equidade); 3. Público e Privado (conceito; apropriação pela teoria feminista); 4. Sexo e Gênero (conceito; apropriação pela teoria feminista); 5. Relações de poder (as novas teses propostas pelo neo-estruturalismo); 6. Patriarcado (as diversas teorias – marxista, psicológica, feminista); 7. Identidades Culturais (construção social do que é ser mulher e ser homem); 8. Desconstrução (conceito; oposição binária); Direitos Humanos (conhecimento sobre a história e a Declaração Universal), 9. Movimento de Mulheres (conhecimento sobre a história dos movimentos sociais e de mulheres); 10. Feminismo (conhecimento sobre a história); 11. Raça/Etnia (conceitos de: raça, etnia, racismo, identidade, discriminação, preconceito, estereótipo); 12. Família (conceito e relações de parentesco) 13. Lei Maria da Penha (conhecimento, implicações e aplicabilidade).

### **PEDAGOGO**

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.

### **PSICÓLOGO**

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).

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

### **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. 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.

### **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.

### **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.

**Portaria Conjunta SAD/SECMULHER nº 096, de 26 de agosto de 2009.**

### **EDITAL – ANEXO III**

### **FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA A SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER</b>	
<b>RECURSO</b>	
Nome do candidato(a):	Nº de Inscrição:
Cargo a que concorre:	
A(o) Presidente da Comissão Executora:	
O(a) candidato(a) acima identificado vem solicitar revisão do resultado desta seleção simplificada, pelos seguintes motivos:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Assinatura do Candidato(a)

Atenção:

- 1 Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar motivação com argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o(a) candidato(a), sendo atestada a entrega.

**Portaria Conjunta SAD/SECMULHER nº 096, de 26 de agosto de 2009.**

**EDITAL – ANEXO IV**

**CALENDÁRIO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>LOCAL - ENDEREÇO</b>
Inscrição de Candidatos	01 a 13/09/2009	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Validação das Inscrições	18/09/2009	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação dos Locais de Prova	21/09/2009	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Realização da Prova	27/09/2009	A ser Informado no Cartão de Informações
Divulgação do Gabarito Preliminar	27/09/2009	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recebimento de recursos Contra o Gabarito Preliminar	28 e 29/09/2009	CONUPE-Av. Agamenon Magalhães, s/n, Bairro de Santo Amaro
Divulgação do Gabarito Definitivo	02/10/2009	
Divulgação do Resultado Final	09/10/2009	Diário Oficial do Estado de Pernambuco e <a href="http://www.pe.gov.br">www.pe.gov.br</a>