

PREFEITURA DE PETROLINA

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE ENSINO E O PROGRAMA NOVA SEMENTE

EDITAL Nº 01/2019, PUBLICADO EM 04 DE JANEIRO DE 2019

EDITAL RETIFICADO EM 11/01/2019 - Retificação no cronograma.

EDITAL RETIFICADO EM 04/01/2019 - Retificação no Anexo II.

EDITAL RETIFICADO EM 04/01/2019 - Retificação no Capítulo 10, item 5, e no Anexo IV.

A Prefeitura do Município de Petrolina/PE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e através da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Seleção Pública Simplificada, torna pública a presente seleção que visa à contratação temporária de profissionais para as funções relacionadas neste edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.062, de 13 de julho de 2001.

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Seleção Pública Simplificada será regida por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Prof. Ângela Pinto, nº 88, sala 05 – Torre – Recife/PE – CEP: 50.710-010. Fone/Fax: (81) 3445.4469.
2. A Seleção Pública Simplificada será realizada sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC inclusive no que concerne à realização das provas, cabendo ao município de Petrolina/PE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, efetuar a homologação, convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
3. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos (as) visando ao preenchimento de vagas em funções na forma como se encontra estabelecido nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salário e carga horária
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão da seleção, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública.
5. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODAS AS FUNÇÕES, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.
6. Os documentos entregues nas diversas etapas desta Seleção Pública Simplificada não serão devolvidos em hipótese alguma.
7. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados (as) no período de validade desta seleção, a critério da Prefeitura de Petrolina.
8. Serão nomeados (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Petrolina.
9. As provas serão realizadas no Município de Petrolina, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos, sendo aplicada ao domingo, em turnos nos horários da manhã ou da tarde.
10. A presente Seleção Pública Simplificada será realizada sob a supervisão de uma Comissão da Seleção Pública Simplificada.
11. Este edital inclui os seguintes anexos:
 - a. ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - b. ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - c. ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
 - d. ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA
 - e. ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.
 - f. ANEXO VI - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

CAPÍTULO 2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. A Seleção Pública Simplificada será realizada nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital da Seleção Pública Simplificada.	04/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Abertura do período de realização das inscrições.	04/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 04/01/2019 até 06/01/2019 (até às 23h59min)	Preenchimento do formulário de inscrição em www.admtec.org.br . Envio da documentação através do e-mail: isencaopetrolina@gmail.com
Período para emissão de boleto para pagamento da taxa de inscrição.	A partir de 10/01/2019	Sites: www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	Até 14/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 14/01/2019 até 16/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	17/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Término do período de realização das inscrições.	21/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	De 21/01/2019 até 23/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 28/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 28/01/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODAS AS FUNÇÕES.	03/02/2019	MUNICÍPIO DE PETROLINA, CONFORME LOCAL E HORÁRIO INFORMADOS NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI.
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	04/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente ao gabarito preliminar das provas objetivas.	De 04/02/2019 até 06/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e respostas aos respectivos recursos.	Até 20/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Divulgação do resultado preliminar da Seleção Pública Simplificada.	Até 25/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar da Seleção Pública Simplificada.	De 25/02/2019 até 27/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Seleção Pública Simplificada.	Até 28/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br
Divulgação do resultado final da Seleção Pública Simplificada.	Até 28/02/2019	Sites: www.admtec.org.br , www.petrolina.pe.gov.br

2. Poderá o ADM&TEC e a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada realizar alterações nas datas previstas.
3. O Instituto ADM&TEC determinará o dia e horário de aplicação das provas objetivas das funções a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação para realização de provas.

CAPÍTULO 3. DAS FUNÇÕES

1. O quantitativo de vagas por função da Seleção Pública Simplificada está descrito no ANEXO I do edital.

CAPÍTULO 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO

1. São requisitos básicos para a investidura na função:
 - a. Ser aprovado na Seleção Pública Simplificada.
 - b. Ter a nacionalidade brasileira.
 - c. Estar em gozo dos direitos políticos.
 - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e. Estar quite com as obrigações eleitorais.
 - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme edital.
 - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
 - i. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado (a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para a função /área/especialidade por ocasião da contratação.
 - j. Cumprir as determinações deste edital.
2. Por ocasião da contratação, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos: CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia); cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); cédula de identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; identidade profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia); comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia); Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia); Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia); Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes; Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia); comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia); atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública quando for o caso; Comprovante de residência.
3. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) contratado (a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à contratação na função e ensejará a contratação do (a) próximo (a) colocado (a).
4. Quando convocados (as), os (as) portadores (a) de deficiência deverão entregar laudo médico original e emitido por médico especialista na área da deficiência ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.
5. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
7. O (a) candidato (a) portador (a) de deficiência não poderá, após a contratação, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença ou quaisquer outros tipos de afastamento.

CAPÍTULO 5. DAS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, remunerações, carga horária e requisitos para a contratação estão disponíveis no ANEXO II deste edital.

CAPÍTULO 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever em Seleção Pública Simplificada para provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais

serão previstas até 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o art. 97, VI, alínea a, da Constituição do Estado de Pernambuco.

2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo nº 1º, § 3º do Decreto nº 9. 508, de 24 de setembro de 2018.

3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o (a) candidato (a) portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

4. As vagas definidas para os (as) portadores (as) de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação na seleção ou no exame médico, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.

5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Nº 3.298/1999, e suas alterações.

6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência da seleção.

7. O (a) candidato (a) que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos (às) candidatos (as) com deficiência.

CAPÍTULO 7. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. O (a) candidato (a) com deficiência aprovado (a) na seleção, será convocado (a) antes da nomeação, será submetido (a) à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação de Petrolina/PE, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto. O (a) candidato (a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

2. O (a) candidato (a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado (a) da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

3. Para a avaliação, o (a) candidato (a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico emitido por especialista na área da deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a) com deficiência à avaliação.

5. Se a deficiência do (a) candidato (a) não se enquadrar nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele (a) será classificado (a) em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

6. As vagas reservadas a pessoas com deficiência (PCD) que não forem preenchidas por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação na seleção ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as) com estrita observância à ordem classificatória.

7. O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para esta Seleção Pública Simplificada e não será devolvido.

CAPÍTULO 8. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura de Petrolina (www.petroлина.pe.gov.br) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

FUNÇÕES	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Funções de nível fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Funções de nível médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o (a) candidato (a) deverá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.
4. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "Segunda via do boleto", disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. Não serão permitidos depósitos e transferências bancárias como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br ou através de contato telefônico no número (81) 3445-4469.
7. O (a) candidato (a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site (www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
8. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma da Seleção Pública Simplificada e deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) até o final do certame.
9. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou de forma diversa daquela descrita neste edital.
10. Caso haja algum erro ou omissão detectada em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos (as), o (a) candidato (a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
11. O (a) candidato (a) poderá realizar mais de uma inscrição, inclusive para diferentes categorias profissionais.
12. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma da Seleção Pública Simplificada.
13. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário.
14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
15. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
16. O (a) candidato (a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
17. Apenas será considerada confirmada a inscrição do (a) candidato (a) na Seleção Pública Simplificada no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
18. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
19. O Cartão de Confirmação de Inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do (a) candidato (a) ao longo de toda a Seleção Pública Simplificada.
20. O (a) candidato (a) poderá acessar o site do Instituto (www.admtec.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o (a) candidato (a) deverá, ao acessar o site do Instituto (www.admtec.org.br) no link referente à seleção, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site www.admtec.org.br, a partir da data estabelecida no cronograma da seleção, deverá ser impresso e mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas da Seleção Pública Simplificada.
23. A receita referente às taxas de inscrições será recolhida em conta bancária específica aberta pelo Município de Petrolina/PE.

CAPÍTULO 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. Os (as) candidatos (as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br e do telefone (81) 3445.4469.

2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) candidato (a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir da seleção aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Petrolina (www.petrolina.pe.gov.br) ou no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC e a Secretaria Municipal de Educação de Petrolina/PE não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto e da prefeitura, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de função.

CAPÍTULO 10. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estará isento (a) do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito (a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
2. O (a) candidato (a) a esta Seleção Pública Simplificada que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve enviar um e-mail para isencaopetrolina@gmail.com, enviando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição.
3. Na possibilidade do (a) candidato (a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de uma função, o mesmo deverá encaminhar a documentação completa conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
4. A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição, a ser enviada através do e-mail isencaopetrolina@gmail.com, é composta por:

DOCUMENTAÇÃO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CAD ÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital.

Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.

Ficha de dados cadastrais emitida através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do (a) candidato (a) solicitante.

5. Todos os documentos enviados para a solicitação da isenção da taxa de inscrição deverão estar legíveis, conforme o edital.
6. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo (a) candidato (a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma e o prazo estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.

8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou de forma diversa daquela descrita no edital.
9. A relação provisória dos (as) candidatos (as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
10. O (a) candidato (a) disporá de um período, de acordo com o previsto no cronograma, para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
11. Os (as) candidatos (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, após recursos, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico www.admtec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.
12. O (a) candidato (a) que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído (a) da Seleção Pública Simplificada.

CAPÍTULO 11. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O (a) candidato (a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), os recursos especiais necessários a tal atendimento.
2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um (a) acompanhante adulto (a) com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
3. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).
4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
5. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
6. O (a) candidato (a) que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o (a) candidato (a) ter o seu atendimento deferido.
7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO 12. DAS FASES DA SELEÇÃO

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.
2. O (a) candidato (a) poderá interpor recurso sobre o gabarito preliminar das provas objetivas através do formulário disponível no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br).

CAPÍTULO 13. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma da seleção, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.
2. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
3. O ADM&TEC poderá definir novos dias e horários de realização das provas objetivas, de acordo com o quantitativo de inscritos (as) e disponibilidade de prédios no município de Petrolina.
4. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada função serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
5. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, sendo aplicada aos domingos, nos horários a seguir (horário local):

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da manhã	07h00 (sete horas) Horário local	08h00 (oito horas) Horário local	08h15 (oito e quinze) Horário local	10h15 (dez e quinze) Horário local
Turno da tarde	14h00 (quatorze horas) Horário local	15h00 (quinze horas) Horário local	15h15 (quinze e quinze) Horário local	17h15 (dezesete e quinze) Horário local

6. As provas serão realizadas no município de Petrolina, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital através do Cartão de Confirmação de Inscrição.
7. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
8. Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Petrolina, o ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos (as) candidatos (as).
9. As provas terão tempo de duração definido conforme cronograma disponível neste edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
10. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
11. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
12. Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.
13. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso do (a) candidato (a) ao prédio.
14. Os (as) candidatos (as) deverão comparecer munidos (as) exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
15. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
16. O relógio da equipe do Instituto ADM&TEC será acertado pelo horário local (município de Petrolina).
17. Poderá ser admitido o ingresso de candidato (a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos (as) afixada na entrada do local de provas e o candidato (a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.
18. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato (a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos (as) mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
19. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
- Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
 - Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB, etc);
 - Carteira de Trabalho;
 - Carteira Funcional do Ministério Público;
 - Carteira Nacional de Habilitação;
 - Certificado de Reservista;
 - Documento de identificação emitido por Comando Militar;
 - Documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
 - Documento de identificação emitido por Instituto de Identificação;
 - Documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social;
 - Documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública;
 - Passaporte.
20. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
21. Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado (a) de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova. O (a) candidato (a) será submetido (a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital

- em formulário próprio. A identificação especial será exigida, também, do (a) candidato (a) cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
22. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação oficial original no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado (a) da Seleção Pública Simplificada e não poderá realizar a prova no horário determinado.
23. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do (a) candidato (a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do (a) candidato (a), caracterizando-se tentativa de fraude.
24. Será eliminado o (a) candidato (a) que:
- Acessar o prédio de realização da prova portando armas;
 - Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
 - Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
 - Durante a realização das provas comunicar-se com outro (a) candidato (a);
 - Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
26. A ausência do (a) candidato (a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação da Seleção Pública Simplificada.
27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
28. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas da seleção, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (as) (inclusive utilizando detector de metais).
29. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o (a) candidato (a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
30. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
31. Não será permitido ao (a) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
32. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas.
33. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
34. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o (a) candidato (a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
35. Deve o (a) candidato (a) verificar se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas.
36. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado (a) faltoso (a).
37. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de provas após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
38. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site (www.admtec.org.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
39. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação da Seleção Pública Simplificada do ADM&TEC:
- Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do (a) candidato (a);
 - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do (a) candidato (a);
 - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que também devem estar contidas neste edital ou no caderno de prova;
 - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
40. O fiscal terá autorização explícita da Comissão Organizadora da seleção para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades da Seleção Pública Simplificada.
41. Os (as) três últimos (as) candidatos (as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação da seleção. Caso haja recusa de algum (a) desses (s) candidatos (as) em permanecer na sala, o (a) mesmo (a) será eliminado (a) da seleção.
42. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao (a) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
43. O (a) candidato (a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo fiscal, até que todos os (as) candidatos (as) da sala tenham

recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação na Seleção Pública Simplificada.

44. Durante a realização da prova objetiva, todos os (as) candidatos (as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

45. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.

46. A rasura resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.

47. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.

48. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.

49. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do (a) candidato (a).

50. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

51. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

52. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato (a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o (a) candidato (a) será acompanhado por um fiscal do ADM&TEC devidamente treinado.

53. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

54. O (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o (a) candidato (a) da seleção.

55. É vedado o acesso aos banheiros portando papéis, canetas, lápis, aparelhos eletrônicos, livros, anotações e qualquer material que permita realizar anotações.

CAPÍTULO 14. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.

2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.

4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.

5. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder à mesma.

6. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.

CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões, sendo: 12 (doze) questões de conhecimentos gerais e 8 (oito) questões de conhecimentos específicos.

2. As provas para as funções de todas as escolaridades terão 20 (vinte) questões, com valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.

3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 20 (vinte) pontos.

4. Uma questão será considerada pontuada quando o (a) candidato (a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

5. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.

6. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação da mesma será contabilizada em favor de todos os (as) candidatos (as).

7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.

8. Os (as) candidatos (as) classificados (as) e aprovados (as) serão ordenados (as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais na seleção.

9. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que:

PONTO DE CORTE

Obtiver nota inferior ou igual a 6 (seis) pontos na prova objetiva;

Não comparecer à prova objetiva.

CAPÍTULO 16. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos (as) candidatos (as).
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. O (a) candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos (às) candidatos (as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a Banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO 17. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 20 (vinte) pontos.
2. O gabarito preliminar da prova objetiva da Seleção Pública Simplificada será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Petrolina (www.petroлина.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
3. O gabarito definitivo da prova objetiva da Seleção Pública Simplificada será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Petrolina (www.petroлина.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
4. A pontuação final nas provas objetivas da Seleção Pública Simplificada será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Petrolina (www.petroлина.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
5. A listagem dos aprovados da Seleção Pública Simplificada, considerando as notas na prova objetiva e todos os critérios de desempate aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Petrolina (www.petroлина.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

CAPÍTULO 18. DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o (a) candidato (a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.
3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o (a) candidato (a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva.

4. O (a) candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os (as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os (as) candidatos (as).
10. Caso o (a) candidato (a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

CAPÍTULO 19. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o (a) candidato (a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE	
ORDEM	CRITÉRIO
1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na Lei Nº 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
3º	CANDIDATO (A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
4º	CANDIDATO (A) MAIS IDOSO. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato (a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
5º	CANDIDATO (A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

2. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (uas) procuradores (as) legalmente designados (as).

CAPÍTULO 20. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

1. A nota final do (a) candidato (a) será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Todos (as) os (as) candidatos (as) classificados (as) serão ordenados (as) a partir da pontuação total na seleção, considerando os critérios de desempate deste edital.
3. Os (as) candidatos (as) desclassificados (as), os (as) faltosos (as) e os (as) eliminados (as) serão dessa forma identificados (as) e não constarão entre os (as) classificados (as).
4. A homologação do resultado final da Seleção Pública Simplificada será feita pela Secretaria Municipal de Educação, através de publicação na imprensa oficial.

CAPÍTULO 21. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

1. O provimento das funções ficará a critério da Prefeitura de Petrolina e obedecerá à ordem de classificação específica dos (as) candidatos (as) habilitados (as).
2. No caso de desistência formal do candidato, será procedida a nomeação dos (as) demais candidatos (as), observada a ordem classificatória.

3. Previamente à contratação, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
 - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei Nº 4.375/1964 e Lei Nº 4.754/1965 e Decreto Nº 57.654/1966);
 - c. comprovante de idade mínima de 18 anos;
 - d. comprovante de inscrição no CPF;
 - e. comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
 - f. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 201 da Lei 442/2009, e suas alterações;
 - g. declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
 - h. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para a função;
 - i. registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
 - j. cédula de identidade;
 - k. declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
 - l. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
 - m. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação da seleção e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura de Petrolina, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
6. A contratação na função fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos.
7. O (a) candidato (a) nomeado (a) que, por qualquer motivo, não efetivar a contratação, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
8. Somente serão contratados os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizadas pela Prefeitura de Petrolina.

CAPÍTULO 22. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. A Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada será composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação e terão suas atribuições instituídas por portaria.
2. A Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, composta por membros representantes da Prefeitura de Petrolina, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

CAPÍTULO 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação na seleção, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: www.petrolina.pe.gov.br e www.admtec.org.br.
2. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de Petrolina declarar-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).
3. Será excluído (a) da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) que:
 - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto ao Instituto ADM&TEC.
 - c. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.
 - d. For surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro (a) candidato (a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.
 - e. For responsável por falsa identificação pessoal.
 - f. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.
 - g. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
 - h. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
 - i. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro (a) candidato (a).
 - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
 - k. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.
 - l. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
 - m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.

- n. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
- o. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- p. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- q. Estiver portando arma.
- 4. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 6. O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.
- 7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada.
- 9. A Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Petrolina.
- 10. Todo o material resultante da seleção, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão da seleção e demais documentos recebidos, serão guardados pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 10 (dez) anos.

Prefeitura de Petrolina, Estado de Pernambuco, em 04 de janeiro de 2019.

MARGARETH PEREIRA COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 01551/2018

ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. O quantitativo de vagas destinadas à PCD (pessoa com deficiência) será de 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o artigo 97, § 6, alínea a, da Constituição do Estado de Pernambuco.
2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo 1º, § 3º do Decreto nº 9. 508, de 24 de setembro de 2018.
3. O quantitativo de vagas, portanto, obedecerá ao disposto no quadro abaixo.
4. A área geográfica em que o candidato convocado irá atuar fica a cargo da Administração do município de Petrolina.
5. O candidato contratado poderá atuar nas escolas municipais ou no Programa Nova Semente, de acordo com a necessidade, a critério da Administração do Município de Petrolina.

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ORDEM	FUNÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
Nº 01	AUXILIAR DE COZINHA	93	5	98
Nº 02	AUXILIAR DE LIMPEZA	127	7	134
Nº 03	BARQUEIRO DE TRANSPORTE ESCOLAR	6	1	7
Nº 04	MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS	9	1	10

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO				
ORDEM	FUNÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
Nº 05	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	6	1	7
Nº06	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	42	3	45
Nº 07	ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL	231	13	244

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O (a) candidato (a) à Seleção Pública Simplificada deverá, no momento da contratação, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes à função e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

FUNÇÃO Nº 01: AUXILIAR DE COZINHA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir merenda escolar; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher; lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; fazer arrumação no local de trabalho onde produz a merenda; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral (do local de trabalho); zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO Nº 02: AUXILIAR DE LIMPEZA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza nas unidades escolares e/ou demais órgãos ligados à SEDU, tais como: varrer, lavar, limpar fachadas, janelas, basculantes e manter o local higiênico e em boa ordem.

FUNÇÃO Nº 03: BARQUEIRO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo + habilitação para condução de embarcações.

VENCIMENTO: R\$ 1.079,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Conduzir embarcação de transporte de alunos; entregar e receber materiais e documentos; abastecer a embarcação sob sua responsabilidade; verificar a lubrificação; proceder a limpeza da embarcação; zelar pela conservação e manutenção da embarcação; seguir o que determina a legislação pertinente; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO Nº 04: MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino fundamental completo + CNH - categorias D e E + curso de transporte escolar.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Providenciar o abastecimento do veículo. Desempenhar outras atribuições inerentes à função. Manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento. Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade. Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros que fizerem necessários para o transporte. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos alunos verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança. Observar o limite de passageiros, conduzir os servidores do serviço ou Programa, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerário percorrido e outras ocorrências. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO Nº 05: AGENTE DE APOIO ESCOLAR

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no atendimento e organização da entrada e saída dos estudantes, pais ou responsáveis, funcionários e demais pessoas na Unidade Escolar; supervisionar as dependências do prédio escolar para evitar

possíveis danificações; participar ativamente de todas as ações previstas no Calendário Escolar; colaborar e participar da implementação em conjunto com a Equipe Escolar das regras de convivência; orientar os estudantes sobre as normas de comportamento, garantindo a disciplina dos mesmos; supervisionar e garantir o bom andamento do recreio; informar à gestão da escola sobre conduta dos estudantes, através do registro de ocorrências; garantir a disciplina e segurança dos alunos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO Nº 06: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; auxiliar na digitação de textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; transmitir e receber ofício circular, e-mail; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do município e outras fontes; atender à comunidade no que se refere aos assuntos: matrícula; transferências dos estudantes; declarações; livro de ponto; documentação em geral; responsabilizar-se pela distribuição do material de limpeza das unidades escolares; organizar a logística e entrega da merenda escolar; ser responsável pelos serviços de limpeza, vigilância e merenda no ambiente de trabalho; organizar a entrada e saída de estudantes das unidades escolares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas na função e/ou com as necessidades das unidades escolares.

FUNÇÃO Nº 07: ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 998,00

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto às turmas de educação infantil, dentre as atribuições estabelecidas para a função estão: responsabilizar-se pelos estudantes, zelando pela sua segurança, integridade física e bem estar, organizar os materiais necessários para atender os estudantes, promover pela manhã o banho de sol, administrar remédios com a prescrição médica, obedecendo a horários e dosagens estabelecidos, zelar pela higiene do bebê e estudante, ninar e acalantar os estudantes na hora do sono ou repouso, manter o ambiente sempre limpo, fazer registro de ocorrências e observações diárias, manter sempre as unhas curtas e limpas para cumprir com qualidade o desempenho da função, zelando pela assiduidade e pontualidade, cumprir a carga horária para a sua função, apoiar no administrativo da Unidade Infantil, manter articulação com a família de cada estudante relatando por escrito a cada unidade ou quando necessitar o desenvolvimento do mesmo, trocar informações com os colegas de trabalho na mudança de turno, participar ativamente dos encontros de formação continuada e dos planejamentos, contribuir com o convívio amigável entre os colegas de trabalho, agindo com respeito, companheirismo e ética profissional, comunicar e justificar sua falta ao trabalho com antecedência, usar roupas confortáveis compatíveis com o exercício das suas atribuições, cumprir a carga horária.

ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - As provas objetivas serão compostas por 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	12
Conhecimentos Específicos	8
Total de questões	20

B - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS GERAIS (12), presente nas provas objetivas de todas as funções, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	6	Compreensão e interpretação de textos em português.
Matemática	6	Divisão, multiplicação, soma e subtração.

C - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (8), conforme a função, obedecerá ao disposto a seguir:

FUNÇÃO Nº 01: AUXILIAR DE COZINHA

1. Os alimentos. 2. Proteção dos alimentos. 3. Cuidados pessoais no trabalho. 4. Segurança no trabalho. 5. Da merenda escolar. 6. Preparação dos alimentos. 7. O gás de cozinha. 8. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. 9. Elaboração dos pratos. 10. Estocagem dos alimentos. 11. Controle de estoque. 12. Melhor aproveitamento de alimentos. 13. Conservação e validade dos alimentos. 14. Relacionamento interpessoal. 15. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. 16. Conservação e higiene. 17. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. 18. Relação entre saúde e alimento. 19. A classificação dos alimentos. 20. Os nutrientes e sua atuação no organismo. 21. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. 22. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 4. Ética profissional da função. 5. Gerenciamento do tempo. 6. Limpeza e organização. 7. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 8. Reciclagem e preservação ambiental. 9. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 10. Alimentação de crianças e adolescentes.

FUNÇÃO Nº 02: AUXILIAR DE LIMPEZA

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes à função. 5. Materiais e produtos de limpeza. 6. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 10. Ética profissional da função. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Limpeza e organização. 13. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 14. Materiais de limpeza. 15. Materiais recicláveis. 16. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 17. Noções de limpeza urbana. 18. Noções de manutenção de prédios. 19. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 20. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 21. Reciclagem e preservação ambiental. 22. Reciclagem e preservação ambiental. 23. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

FUNÇÃO Nº 03: BARQUEIRO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Equipamentos de proteção individual. 2. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 3. Atendimento ao público. 4. Lei nº 9.537, de 11 de dezembro de 1997 (segurança no tráfego aquaviário). 5. Lei nº 7.652, de 3 de fevereiro de 1988 (registro da Propriedade Marítima). 6. Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997 (ordenação do transporte aquaviário). 7. Decreto nº 4.136, de 20 de fevereiro de 2002 (sanções aplicáveis à poluição dos rios). 8. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 9. Limpeza e organização. 10. Preservação ambiental. 11. Segurança no transporte de passageiros. 12. Técnicas e procedimentos para pilotar embarcações. 13. Noções de mecânica de embarcações.

FUNÇÃO Nº 04: MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes à função. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Direção defensiva. 9. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 10. Ética profissional da função. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Infrações de trânsito. 13. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 14. Limpeza e organização. 15. Manutenção de veículos. 16. Mecânica de veículos. 17. Noções de hardware, redes de computadores e software. 18. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 19. Primeiros socorros. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22. Segurança no transporte de passageiros. 23. Sinalização de trânsito.

FUNÇÃO Nº 05: AGENTE DE APOIO ESCOLAR

1. Boas Maneiras. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. 3. Organização do local de trabalho. 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 5. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 6. Noções de segurança no trabalho. 7. Boas práticas de segurança. 8. Noções de primeiros socorros. 9. Tipos de limpeza. 10. Técnicas de limpeza. 11. Atendimento ao público. 12. Cidadania e ética na administração pública. 13. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 14. Ética profissional da função. 15. Gerenciamento do tempo. 16. Limpeza e organização. 17. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 18. Reciclagem e preservação ambiental. 19. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20. Estatuto da criança e do adolescente. 21. Lei de diretrizes e bases da educação.

FUNÇÃO Nº 06: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração geral. 2. Administração por objetivos. 3. Administração pública. 4. Balanced Scorecard. 5. Balanço patrimonial. 6. Ciclo PDCA. 7. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 8. Escola das relações humanas em administração. 9. Escolas e teorias da administração. 10. Ferramentas da qualidade. 11. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 12. Gerenciamento da qualidade. 13. Gerenciamento do tempo em projetos. 14. Gestão de processos. 15. Gestão de projetos. 16. Gestão de recursos humanos. 17. Gestão por resultados. 18. Lei complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). 19. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 20. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 21. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 22. Noções de contabilidade. 23. Noções de hardware, redes de computadores e software. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 29. Teoria burocrática da administração. 30. Teoria clássica da administração. 31. Teoria comportamental da administração. 32. Teoria contingencial da administração. 33. Teoria dos sistemas em administração. 34. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 35. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 36. Noções de gerenciamento de projetos.

FUNÇÃO Nº 07: ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL

1. Boas Maneiras. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. 3. Organização do local de trabalho. 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 5. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 6. Noções de segurança no trabalho. 7. Boas práticas de segurança. 8. Noções de primeiros socorros. 9. Tipos de limpeza. 10. Técnicas de limpeza. 11. Atendimento ao público. 12. Cidadania e ética na administração pública. 13. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 14. Ética profissional da função. 15. Gerenciamento do tempo. 16. Limpeza e organização. 17. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 18. Reciclagem e preservação ambiental. 19. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20. Estatuto da criança e do adolescente. 21. Lei de diretrizes e bases da educação.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

À Comissão Geral da Seleção,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, candidato (a) à função: _____, venho, através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para a Seleção Pública Simplificada nº 001/2019, da Prefeitura Municipal de Petrolina, de acordo com este edital e seus subitens.

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

DOCUMENTAÇÃO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

()	Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CAD ÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital.
()	Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
()	Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.
()	Ficha de dados cadastrais emitida através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do (a) candidato (a) solicitante.

Declaro, para os devidos fins, que me enquadro nos requisitos para requerer isenção da taxa de inscrição.	()
---	-----

Cidade, dia, mês e ano:

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A - O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:



INSTITUTO ADM&TEC
Instituto de Administração e Tecnologia

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Nome: ADELMA MARIA DO BARRO NASCIMENTO
Inscrição: 27324 | **CPF:** 679.002.634-00 | **RG:** 4.514.8777 - SDS
Turma: SALA 03 - BLOCO A | **Ordem:** 11

Assinatura

INSTRUÇÕES

- Verifique as informações impressas nesta folha de respostas. Escreva o seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
- Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
- Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
- Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de suas provas objetivas. Não amasse, não rasure e não dobre a sua folha de respostas.
- Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

- Preencha os quadrados completamente e com nitidez, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- As marcações deverão ser feitas de acordo com a ilustração abaixo, relativas aos itens X e Z, respostas D e F, respectivamente:

X	A	B	C	D	E
Z	V	F			



Espaço destinado à equipe de correção.
Não rasure!

ITEM	RESPOSTA
1	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
2	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
4	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
5	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
6	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
7	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
8	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
9	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
10	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
11	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
12	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
13	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
14	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
15	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
16	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
17	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
18	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
19	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
20	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ANEXO VI - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A - Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

B - O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do (a) candidato (a) visando à segurança da seleção.

C - O (a) candidato (a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais.

D - Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).

E - Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:

