



**EDITAL Nº 003/2025 – AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE SÃO FRANCISCO –
AEVSF / FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE**

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

A AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE SÃO FRANCISCO – AEVSF / FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, a Lei nº 8.745/93 e o Decreto nº 4.748 de 16 de junho de 2003, abre seleção simplificada para a contratação temporária para as seguintes Funções:

NÍVEL SUPERIOR:

1. Analista de Desenvolvimento de Sistemas
2. Contador
3. Médico Preceptor – Oncologia
4. Médico Preceptor – Pediatria
5. Médico Preceptor – Cardiologia
6. Médico Preceptor – Ginecologia
7. Médico Preceptor – Pneumologia
8. Médico Preceptor – Gastroenterologia
9. Médico Preceptor – Psiquiatria

NÍVEL TÉCNICO:

10. Auxiliar Técnico de Laboratório
11. Técnico de Enfermagem
12. Técnico de Laboratório I
13. Técnico em Manutenção de Informática

NÍVEL MÉDIO:

14. Agente de Segurança Patrimonial
15. Assistente Técnico Administrativo
16. Motorista

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

17. Auxiliar de Serviços Gerais

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela **Autarquia Educacional do Vale do São Francisco e Faculdade de Petrolina - AEVSF/FACAPE**, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina-PE, juntamente com a **Faculdade de Petrolina - FACAPE**.

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

1.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo serão de **01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.**

1.4 Todas as vagas de que se trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com as demandas da **Faculdade de Petrolina - FACAPE**, em suas unidades organizacionais. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das referidas unidades organizacionais.

1.5 Por ser um único Certame, o Candidato só poderá fazer uma única inscrição para concorrer a uma única Função pretendida.

1.7 O Processo Seletivo será composto por uma única etapa:

ETAPA	FUNÇÕES	CARÁTER
1ª) PROVAS OBJETIVAS	Todas as Funções.	Classificatório e Eliminatório.
2ª) PROVA PRÁTICA	Analista de Desenvolvimento de Sistemas; Técnico de Manutenção de Informática.	Classificatório e Eliminatório.

1.8 Quanto as **DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES** estão discriminadas no **Anexo VII**, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1.1 Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.3 Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.4 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6 Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função;

2.1.7 Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da Função, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela AUTARQUIA EDUCACIONAL DO VALE SÃO FRANCISCO – AEVSF / FACULDADE DE PETROLINA - FACAPE;

2.1.8 Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova nomeação em nova Função pública;

2.1.9 Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);

2.1.10 Não ter sido exonerado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes praticados contra a Administração Pública;

2.1.11 Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

2.2 OUTROS INFORMES PARA A INSCRIÇÃO

2.2.1 Período para inscrição (ver Calendário de Eventos – item 6).

2.2.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Faculdade de Petrolina - FACAPE.

2.2.3 O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEIS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 70,00

2.3 Local de inscrição: O candidato fará sua inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.facape.br/concursos/, a partir das **20h no período estabelecido no Calendário de Eventos**.

2.3.1 Canais de Informações:

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

Instituição Promotora: Faculdade de Petrolina - FACAPE.

2.4 Do boleto bancário: Durante o processo de inscrição, o candidato será orientado, detalhadamente, sobre todos os passos que deverão ser seguidos rigorosamente. Ao concluir a digitação dos dados, o candidato deverá posteriormente imprimir o boleto bancário no próprio sistema referente à taxa de inscrição e pagar exclusivamente em rede bancária até a data de vencimento indicada no referido boleto.

Não enviamos boletos por e-mail ou por qualquer outro canal de comunicação. O documento com código de barras, portanto, deve ser acessado no sistema, no mesmo local onde o candidato fez o cadastro: aba inscrição e digitando o CPF e em seguida clicar em “Imprimir boleto”.

Recomendamos ao candidato observar com cuidado o horário limite para pagamento de boletos na rede bancária e no correspondente bancário escolhido pelo candidato, seja agência física, sites ou aplicativos.

Não serão aceitos pagamentos feitos via pix, depósito bancário ou qualquer outro meio que não seja o indicado neste edital.

2.4.1 O boleto bancário com código de barras, somente estará disponível em até 02 (dois) dias úteis, prazo necessário para o banco fazer o registro dos boletos.

2.4.2 Somente após o pagamento do boleto bancário será considerado concluído o processo de inscrição.

2.5 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente Edital.

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

2.7 É VEDADA a inscrição condicional, extemporânea, por via postal ou via correio eletrônico (e-mail).

2.8 Em nenhuma hipótese serão acatados pedidos de devolução dos valores referentes à taxa de inscrição, tampouco se realizará a transferência destes para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro candidato, salvo nos casos de cancelamento do processo seletivo e/ou alteração do seu instrumento convocatório.

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

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

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

2.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de FUNÇÃO, seja qual for o motivo alegado.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 Somente haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos nas condições previstas nos critérios adotados no âmbito do Poder Executivo Federal. Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição apenas para o candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022 e for membro de família de baixa renda nos termos do DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022.

3.2 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição primeiramente o candidato deverá cumprir todos os procedimentos de inscrição descritos neste Edital. Após a inscrição, o candidato deverá aguardar a data estabelecida no Calendário de Eventos e acessar a opção “Solicitação de Isenção” na aba INSCRIÇÃO, preencher as informações solicitadas e fazer o upload dos documentos solicitados de forma legível.

Documentação necessária para solicitação da isenção:

- Documento de Identificação com foto (FRENTE E VERSO);

- Folha Resumo Cadastro Único - v7, emitida nos postos de atendimento do Cadastro Único, que atenda aos critérios de baixa renda conforme DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022;

OU

- Comprovante de Cadastramento emitido pelo site ou aplicativo MEUCADÚNICO, que atenda aos critérios de baixa renda conforme DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022;

OU

- Comprovante de que o candidato é doador de medula óssea comprovado através da carteira e declaração de doador, emitida por órgão responsável pelo Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

OU

- Comprovante de que o candidato é Doador de Sangue em situação regular de doação de sangue na sede do HEMOPE em Petrolina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja **COMPATÍVEL** com as atividades da Função.

4.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que o Função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, aplicando-se o disposto no Decreto Federal 9508/2018, no que couber.

4.3 Para efeito de concorrência às vagas reservadas serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de

20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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

4.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

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

4.7 Os candidatos com deficiência que forem aprovados e convocados, deverão se submeter à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliados quanto à qualificação e aptidão para exercer as atividades da Função, e apresentar a Faculdade de Petrolina - FACAPE o respectivo laudo que ateste a compatibilidade da deficiência com o exercício da Função.

4.8 Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atividades do Função, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de Pessoa com Deficiência (PcD), passando a constar somente na listagem de ampla concorrência.

4.9 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por ausência de comprovação, depois de transcorridos os prazos recursais, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

5. VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

5.1 Seguindo o Artigo 40 da Lei Municipal, nº 3.330/2020: O município promoverá a implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade no acesso da população negra ao trabalho, a qualificação profissional, ao empreendedorismo, ao emprego, a renda e ao desenvolvimento econômico, especialmente para as mulheres negras, inclusive no acesso a cargos na Administração Pública direta e indireta, com percentual mínimo de 30% (trinta por cento).

5.2 As pessoas negras que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal nº. 3.330/2020, têm assegurado o direito de se inscrever em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.1 Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.2.2 A Comissão de Heteroidentificação da AEVSF/FACAPE utilizará a definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE como critério de definição e avaliação das vagas reservadas.

5.2.3 A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e se for confirmada posteriormente perante a Comissão de Heteroidentificação da AEVSF/FACAPE e terá efeitos exclusivamente para este Certame.

5.2.4 A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação da seleção.

5.2.5 A confirmação será realizada de forma presencial, por procedimento de heteroidentificação, junto à Comissão de Heteroidentificação da AEVSF/FACAPE, a qual verificará a condição declarada pelo candidato.

5.2.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.2.7 Os candidatos convocados deverão comparecer à confirmação da autodeclaração munidos de documento oficial de identificação.

5.2.8 A Comissão de Verificação da AEVSF/FACAPE terá decisão final sobre a permanência dos candidatos na concorrência às vagas reservadas para negros, sendo que a verificação da veracidade da autodeclaração considerará tão somente os aspectos fenotípicos do candidato.

5.2.9 Será eliminado do Processo de heteroidentificação o candidato que:

- a) não comparecer ou chegar fora do horário estabelecido para realizar o procedimento de heteroidentificação, conforme convocação;
- b) comparecer sem documento oficial de identificação;
- c) recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação;
- d) tiver autodeclaração não confirmada em procedimento de heteroidentificação, ou falsificação de quaisquer documentos.

5.2.10 Na eliminação do processo de heteroidentificação, por não obedecer ao item 5.2.5, O candidato será lotado na lista geral de ampla concorrência de acordo com a sua Pontuação, obedecendo a ordem de classificação, respeitando a funcionabilidade e setores.

5.2.11 O procedimento de heteroidentificação será realizado em data, horário e local a ser divulgado por Edital, no site da FACAPE: **www.facape.br/concursos/**

5.2.12 O resultado referente ao procedimento de heteroidentificação será divulgado por Edital, no site da FACAPE: **www.facape.br/concursos/**

5.2.13 Serão admitidos recursos relacionados ao resultado heteroidentificação, desde que devidamente fundamentados, em formulário próprio no ANEXO VIII, encaminhados ao e-mail: **concurso@uni.facape.br**

5.2.14 Os recursos interpostos serão analisados por Comissão Recursal composta por três integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação e que deverão considerar

em suas decisões, a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

6. DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

6.1 Os candidatos deverão observar o seguinte Calendário de Eventos:

DATA	HORA	EVENTO
18/06/2025		Publicação do Edital.
19/06 e 20/06/2025		Impugnação do Edital via e-mail para o endereço eletrônico concurso@uni.facape.br
26/06/2025	A partir das 20h.	Publicação Definitiva do Edital.
26/06 a 11/07/2025		PERÍODO DE INSCRIÇÕES. Internet: www.facape.br/concursos/ Obs.: O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.
27 e 30/06/2025	Início às 08h do dia 27 e término às 17h do dia 27 Início às 08h do dia 30 e término às 17h do dia 30	Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição. A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita pelo site www.facape.br/concursos na aba “INSCRIÇÃO” do respectivo concurso.
04/07/2025	Até às 20h.	Divulgação dos candidatos que tiveram pedido de isenção da taxa deferido ou indeferido.
07 e 08/07/2025	Até às 18h.	Prazo para contestação do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição , a qual deverá ser realizada pelo site www.facape.br/concursos na aba “INSCRIÇÃO” do respectivo.
10/07/2025	20h.	Divulgação da lista final dos candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa deferido ou indeferido.
15/07/2025		Prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição. Obs.: • O boleto com código de barras estará disponível, no próprio sistema, em até dois dias úteis após a inscrição do candidato. Não enviamos boletos por e-mail ou por qualquer outro canal de comunicação. • Não serão aceitos pagamentos feitos via pix, depósito bancário ou qualquer outro meio que não seja o indicado neste edital. • Recomendamos ao candidato observar com cuidado o horário limite para pagamento de boletos na rede bancária e no correspondente bancário escolhido pelo candidato, seja agência física, sites ou aplicativos.
26/06 a 16/07/2025		Prazo para apresentação de Requerimento Fundamentado de Atendimento de Condições Especiais. Formulário de Atendimento Especial (Anexo VI).

		Internet: via upload no sistema de inscrição (www.facape.br/concursos/)
17/07/2025	22h.	Divulgação do resultado da solicitação para atendimento especial.
24/07/2025	A partir das 20h.	Liberação dos Cartões de Inscrição. Internet: www.facape.br/concursos/
27/07/2025		* REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS. Turno da manhã: abertura dos portões 8h e fechamento dos portões 9h, Início das Provas: 9h20min. Término: 12h20min. <u>Horários:</u> 9h50: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal; 11h20: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas; 11h50: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas. Turno da Tarde (CASO HAJA): abertura dos portões 14h. e fechamento dos portões 15h. Início das provas: 15h20, Término: 18h20 <u>Horários:</u> 15h50: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por fiscal; 17h20: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas; 17h50: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas. ATENÇÃO! Verificar o local e horário das provas no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.
27/07/2025	Até às 22h.	Divulgação do GABARITO PARA CORREÇÃO DAS QUESTÕES e das provas objetivas. Internet: www.facape.br/concursos/
28/07 e 29/07/2025		Prazo para interposição de recursos quanto às provas e GABARITO PARA CORREÇÃO DAS QUESTÕES. ENTRADA DOS RECURSOS: pela Internet, através do site www.facape.br/concursos na aba INSCRIÇÃO.

01/08/2025		Divulgação do GABARITO PRELIMINAR de todas as Funções das provas objetivas.
01/08/2025		DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.
04 e 05/08/2025		Período para recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas, pelo e-mail concurso@uni.facape.br
08/08/2025	Até às 22h.	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO de todas as Funções das provas objetivas.
08/08/2025		Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas.
08/08/2025		Divulgação do Resultado da Prova Objetiva pós-recursos.
11/08/2025		DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME. (Exceto os para os Cargos de ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA)

ATENÇÃO: O Calendário de Eventos previsto do Processo Seletivo poderá ser alterado em face de fato superveniente, pela Faculdade de Petrolina - FACAPE. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Certame pelo site www.facape.br/concursos/

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no **conteúdo programático**, contido no **ANEXO II - Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas**, deste Edital.

7.2 O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

7.3 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

7.4 Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e constante do Cartão de Inscrição do Candidato.

7.4.1 Não haverá **segunda chamada para a realização das provas**.

7.4.2 O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do Edital e constante do Cartão de Inscrição do Candidato, implicará na **eliminação automática do candidato do Certame**.

7.5 As provas objetivas terão **caráter classificatório e eliminatório**, que visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da Função e constará de **40 (quarenta) questões** do tipo múltipla escolha, conforme **Quadro I** abaixo, cada uma com **5 (cinco) alternativas** indicadas pelas letras de "A" a "E" das quais somente uma corresponderá

à resposta certa para a questão, devendo o candidato marcar na **Folha de Respostas**, com **caneta esferográfica azul ou preta**, a letra correspondente à alternativa que julgar correta.

7.6 QUADROS DEMONSTRATIVOS DAS FUNÇÕES

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DISCIPLINAS, CÓDIGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDENS DE DESEMPATES (O.D.) – NÍVEL SUPERIOR						
Número-Função	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
01 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3º
	Matemática	NS – 200	10	3	30	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 301	15	4	60	1º
02 – CONTADOR	Língua Portuguesa	NS – 100	05	3	15	2º
	Matemática	NS – 200	05	3	15	3º
	Informática básica	NS - 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Específicos	NS – 302	15	4	60	1º
03 – MÉDICO PRECEPTOR - ONCOLOGIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 303	15	4	60	1º
04 – MÉDICO PRECEPTOR - PEDIATRIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 304	15	4	60	1º
05 – MÉDICO PRECEPTOR - CARDIOLOGIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 305	15	4	60	1º
06 – MÉDICO PRECEPTOR - GINECOLOGIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 306	15	4	60	1º
07 – MÉDICO PRECEPTOR - PNEUMOLOGIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 307	15	4	60	1º
08 – MÉDICO PRECEPTOR - GASTROENTEROLOGIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 308	15	4	60	1º
09 – MÉDICO PRECEPTOR - PSIQUIATRIA	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 309	15	4	60	1º

*P.M. – Pontuação máxima

O.D. – Ordem de Desempe

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DISCIPLINAS, CÓDIGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDENS DE DESEMPATES (O.D.) – NÍVEL TÉCNICO						
Número-Função	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
10 – AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Língua Portuguesa	NT – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NT – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NT – 301	15	4	60	1º
11 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Língua Portuguesa	NT – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NT – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NT – 302	15	4	60	1º
12 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO I	Língua Portuguesa	NT – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NT – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NT – 303	15	4	60	1º
13 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	Língua Portuguesa	NT – 100	05	2	10	3º
	Matemática	NT – 200	10	3	30	2º
	Conhecimentos Específicos	NT – 304	15	4	60	1º

*P.M. – Pontuação máxima

O.D. – Ordem de Desempate

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DISCIPLINAS, CÓDIGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDENS DE DESEMPATES (O.D.) – NÍVEL MÉDIO						
Número-Função	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
14 – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	3º
	Informática Básica	NM - 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Específicos	NM – 301	10	5	40	1º
15 – AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 302	15	4	60	1º
16 – MOTORISTA	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 303	15	4	60	1º

*P.M. – Pontuação máxima

O.D. – Ordem de Desempate

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DISCIPLINAS, CÓDIGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDENS DE DESEMPATES (O.D.) – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Número-Função	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
17 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	05	2	10	3º

8.3 Será disponibilizado um computador (sem conexão com internet) para cada candidato para o desenvolvimento da prova prática. Nenhum material eletrônico deverá ser trazido pelo usuário.

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DISCIPLINAS, CÓDIGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDENS DE DESEMPATES (O.D.) – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Número-Função	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
	Conhecimentos Específicos	NFC – 301	15	4	60	1º

*P.M. – Pontuação máxima

O.D. – Ordem de Desempate

7.7 A prova objetiva será avaliada na **escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para todas as Funções**, sendo eliminado candidato que obtiver **pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da prova**. O candidato que zerar qualquer disciplina correspondente a Função de sua inscrição, estará eliminado do Certame.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 Somente para as Funções de **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA E ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** haverá uma prova prática de caráter classificatório e eliminatório, da qual somente poderão participar os candidatos que comprovarem preencher a escolaridade e área do conhecimento exigidos para o cargo, devendo comprovar antes da realização da segunda etapa, de acordo com o calendário a ser divulgado pela comissão.

- PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

8.2 Constará de resolução de problemas propostos pela comissão avaliadora igualmente a todos os candidatos e terá duração de 4 (quatro) horas.

8.3 Será disponibilizado um computador (sem conexão com internet) para cada candidato para o desenvolvimento da prova prática. Nenhum material eletrônico deverá ser trazido pelo usuário.

8.4 A prova prática poderá ser realizada em apenas um ou em mais de um local, previamente definido pela comissão avaliadora.

8.5 A data, local, horário e demais informações referentes à prova prática serão divulgadas por ocasião da convocação dos candidatos, em edital específico.

8.6 Somente serão considerados para efeitos de classificação para a 2ª etapa os candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na etapa anterior.

8.7 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) de acordo com a complexidade das atividades propostas.

8.8 Não concorrerá à classificação na segunda etapa o candidato que obtiver uma pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, sendo, portanto, desclassificado do Processo Seletivo ou que não apresente documentação compatível com o pré-requisito de formação exigido para o cargo.

- PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

8.9 Constará do desenvolvimento de um programa proposto pela Comissão Avaliadora igualmente a todos os candidatos e terá duração de 4 (quatro) horas.

8.10 Será disponibilizado um computador (sem conexão com internet) para cada candidato para o desenvolvimento da prova prática com Sistema Operacional Windows 10 (mínimo) instalado, bem como as ferramentas e ambientes de desenvolvimento. Nenhum material eletrônico deverá ser trazido pelo usuário.

8.11 A prova prática poderá ser realizada em apenas um ou em mais de um local, previamente definido pela Comissão Avaliadora.

8.12 A data, local, horário e demais informações referentes à prova prática serão divulgadas por ocasião da convocação dos candidatos.

8.13 Somente serão considerados para efeitos de classificação para a 2ª etapa os candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida nas etapas anteriores ou que não apresente documentação compatível com o pré-requisito de formação exigido para o cargo.

8.14 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) de acordo com a complexidade das atividades propostas.

8.15 Não concorrerá à classificação na segunda etapa o candidato que obtiver uma pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, sendo, portanto, desclassificado do concurso,

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.8.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

9.8.1.1 A nota final somente para as funções de Técnico em Manutenção de Informática e Analista de Desenvolvimento de Sistemas, será obtida pela média aritmética da nota da prova objetiva mais a nota da prova prática.

9.8.2 Os candidatos optantes pelas vagas destinadas a PcD (Pessoa com Deficiência) e NP (Negras e pardas) figurarão tanto na listagem de Ampla Concorrência como nas listagens próprias.

9.8.3 As vagas não preenchidas pela categoria PcD e NP serão remanejadas para a categoria de Ampla Concorrência.

9.9 Na hipótese de igualdade de nota na prova objetiva, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia da realização da prova, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior número de pontos, sucessivamente de acordo com a ordem de desempate do respectivo nível;

c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade;

d) Mantendo-se o empate a preferência será do candidato que tenha sido jurado, nos termos do art. 440 do código de Processo Penal, devendo o candidato nesta situação observar o disposto no ANEXO V.

9.10 Os horários referidos poderão sofrer ajustes a critério da Comissão Organizadora, quando for necessário fazer adequações para melhor desenvolver os trabalhos de aplicação das provas, sendo comunicado com antecedência.

9.10.1 O CANDIDATO DEVERÁ CONSULTAR O SEU CARTÃO DE INSCRIÇÃO A FIM DE VERIFICAR O RESPECTIVO LOCAL E TURNO (HORÁRIO) DE PROVA.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

9.12 NÃO será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões dos prédios de realização da Prova.

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

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

9.14 A duração da prova objetiva será de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

10. DOS RECURSOS

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

10.2 O recurso para a prova objetiva deve ser realizado diretamente no sistema do Processo Seletivo, dentro do prazo estabelecido no calendário. Não serão aceitos recurso de prova via e-mail ou qualquer outro dispositivo. Nem serão aceitos recursos de prova fora do prazo.

Passo-a-passo:

Coloque o CPF na opção inscrição,
escolha a opção **Enviar Arquivo Prova Objetiva**,

Envio de arquivos Recurso Prova Objetiva

Faça o upload do recurso da prova objetiva conforme orientações do edital.
Quantidade máxima de arquivos Recurso Prova Objetiva: 1

Autentique com sua data de nascimento com 8 dígitos.

Na próxima página,
Escolha a prova e o número da questão,
Encontre a opção **Escolher Arquivo**,
Depois execute o botão **Enviar Arquivo Recurso Prova**

Certifique que o nome do arquivo enviado aparece na tela, no final do processo.

Envio de Recurso Prova Objetiva

Faça o upload do recurso da prova objetiva conforme orientações do edital.
(Escolha um arquivo no formato PDF, JPEG ou JPG. O nome do arquivo não deve conter acentuação. Escolha um arquivo com tamanho de até 6MB.) Quantidade máxima de arquivos: 1
<u>Escolha a Prova e a Questão</u>
Recurso da Prova Objetiva: <u>Escolher Arquivo</u>

Nenhum arquivo de Recurso Prova enviado.

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

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

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

10.6 Se houver alteração do Gabarito Oficial divulgado, por força de impugnações, a(s) prova(s) será(ão) corrigida(s) de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

10.7 EM HIPÓTESE ALGUMA SERÁ REALIZADO REVISÃO DE RECURSO.

INSTRUÇÕES PARA OS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

E DO GABARITO PRELIMINAR

Os candidatos que desejarem interpor recursos contra a prova objetiva e o gabarito preliminar deverão observar as seguintes instruções específicas, de acordo com o que estabelece o item 8.2 do edital de abertura do Processo Seletivo.

1. O prazo final para interposição dos recursos está previsto no Calendário de Eventos.
2. Os recursos deverão ser enviados unicamente através do sistema, conforme instruído acima, e não serão analisados recursos enviados por outro canal de comunicação.
3. Deve ser feito 1 (um) recurso para cada questão que se deseja recorrer.
4. Na elaboração do recurso o candidato deverá usar o REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO constante no Anexo IV do edital e identificar-se preenchendo todos os seus campos, ou seja: seu nome completo; número de RG e CPF; e no espaço destinado ao nome da Função deve descrever o nome da Função como também, o número da prova e da questão recorrida.

No espaço destinado à colocação dos argumentos que fundamentam seu questionamento, o candidato deverá descrever de forma clara e objetiva os motivos de discordância da questão ou do gabarito preliminar, fundamentando de forma coerente e embasada os seus argumentos, não sendo aceitos argumentos vagos, sem a correta fundamentação teórica dos argumentos apresentados. Os recursos que apenas pedirem a revisão da questão ou do gabarito sem o embasamento teórico não serão analisados.

O candidato deverá assinar no campo próprio do formulário. Deverá ser usado um formulário para cada questão recorrida.

5. Os recursos terão apenas uma resposta, mesmo que haja mais de uma solicitação para a mesma questão.

6. É de inteira responsabilidade do candidato a realização de todo o processo para recurso, conforme orientado neste documento, inclusive, sobre possíveis falhas de envio em virtude de digitação incorreta do endereço ou mesmo de não envio por falhas de sinal de comunicação.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a **Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.

11.2 Candidato consente e concorda que a **Faculdade de Petrolina - FACAPE / Comissão Organizadora do Processo Seletivo** tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

11.3 A **Faculdade de Petrolina - FACAPE / Comissão Organizadora do Processo Seletivo** fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela **Lei nº 13.709/2018**.

12. DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- ter sido aprovado no processo seletivo;
- ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- atender aos requisitos da função a que concorreu;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer Função, emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
- cumprir as determinações do Edital;
- não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
- não ter causado rescisão contratual por conduta inadequada no período de três anos anteriores ao presente processo seletivo.

12.1 A convocação para as contratações se dará através de comunicação em Diário Oficial do Município e pelo e-mail fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento de correspondência não recebida, em virtude de

inexatidão no endereço informado na ficha de inscrição.

12.2 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público e/ou desde que não mais caracterizada a excepcionalidade de interesse público que deu ensejo à referida contratação, bem como quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, desempenho insatisfatório, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, mediante análise de desempenho realizada periodicamente. Será realizada avaliação trimestral do desempenho dos profissionais contratados, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos pela Administração.

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

12.4 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.

12.5 Todos os direitos e deveres dos contratados serão regulamentados nos termos deste ato convocatório e/ou através do instrumento contratual celebrado, de modo que os mesmos estarão submetidos ao regime jurídico-administrativo, em observância ao disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal.

12.6 No ato da contratação, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos no Edital:

- 01 (uma) foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cédula de Identidade (original e cópia);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (original e cópia), ou declaração de união estável;
- Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
- Registro Civil dos filhos menores de 14 (quatorze anos), se houver (original e cópia);
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos, se houver;
- CPF dos dependentes;
- Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Comprovante de residência;
- Atestado médico pré-admissional (clínica do trabalho);
- Cópia do cartão da conta bancária;
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (<http://www.cnj.jus.br>).

- Comprovante de regularidade do CPF retirado no site:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção, bem como não serão aceitas requisições de final de fila, retardando a contratação.

12.7 Os contratos firmados entre a Faculdade de Petrolina – FACAPE e os candidatos aprovados neste Processo Seletivo terão duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogados, a critério da Administração e conforme a necessidade, por até 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da Lei Municipal nº 2.416/2011.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3 Por medidas de segurança, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, haverá filmagem e fotografia individual dos candidatos em sala de aula de modo que se possa ter mais uma forma de fazer sua identificação.

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

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

* Poderá ser apresentado documento digital através de aplicativos oficiais.

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

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

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

13.7 NÃO haverá indicação de bibliografia nem segunda chamada ou repetição de prova.

13.8 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos nem a utilização ou porte de máquinas calculadoras ou similares, agendas eletrônicas, livros, anotações, impressos, computadores, como também o uso de aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular - mesmo desligado ou sem bateria -, walkman, gravador, MP3 ou similar, dentre outros). As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.

13.9 O Gabarito Preliminar e as Provas Objetivas serão publicados no site **www.facape.br/concursos/** na data prevista no Calendário de Eventos.

13.10 Acarretará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativo ao presente Processo Seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou o não atendimento às solicitações feitas pelos Fiscais de Sala que visem resguardar a segurança e a lisura do Processo Seletivo.

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

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

13.13 O candidato que necessitar DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS (por motivo de doença ou necessidade de amamentar, etc.), APÓS O PAGAMENTO DO BOLETO e da confirmação do mesmo, através do site na página de inscrição, deverá encaminhar na própria página (ABA INSCRIÇÕES), fazendo o upload do formulário (anexo VII) em pdf, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, acompanhado também de Laudo(s) médico(s), quando for o caso, observando o prazo estabelecido neste Edital. A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, com idade igual ou superior a 18 anos, e documento oficial com foto recente, o qual ficará em sala reservada para esta finalidade, e será responsável pela guarda da criança. Não será concedida compensação de tempo para a realização das provas.

13.14 A Solicitação de Atendimento especial será atendida segundo os critérios de VIABILIDADE e de RAZOABILIDADE.

13.15 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO tomar conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo objeto deste Edital e de suas alterações posteriores.

13.16 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto a AEVSF/FACAPE, dos dados constantes no seu Formulário Eletrônico de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico e e-mail perante a **Coordenação do Departamento de Pessoal da FACAPE**.

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

13.18 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente, salientado que **TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADOS NO SITE DA FACAPE (www.facape.br/concursos/)**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão Organizadora responsável pelo processo seletivo.

13.19 Após a publicação da classificação final, o resultado do Processo Seletivo será homologado por ato do Diretor-Presidente da AEVSF/FACAPE com publicação nos meios oficiais que o Município dispõe.

13.20 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

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

13.22 Todo o material resultante do Processo Seletivo, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, folha de respostas, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão executora e demais documentos recebidos, serão guardados pela Faculdade de Petrolina - FACAPE, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

13.23 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I** – Quadro de Vagas Ofertadas.
- b) ANEXO II** – Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas.
- c) ANEXO III** – Formulário Próprio para Candidatos sem Documentação (apenas com o Boletim de Ocorrência).
- d) ANEXO IV** – Formulário para Recursos.
- e) ANEXO V** – Do Candidato Jurado.
- f) ANEXO VI** – Formulário para Pedido de Atendimento Especial.
- g) ANEXO VII** – Das Descrições Resumidas das Funções.
- h) ANEXO VIII** - Autodeclaração Étnico-racional.



Autarquia Educacional do Vale do São Francisco - AEVSF
Faculdade de Petrolina – FACAPE

Campus Universitário, s/n – Vila Eduardo Petrolina/PE. CEP: 56328-903 Fone: 87-3866-3200/ 3866-3208



MOISÉS DINIZ ALMEIDA

Diretor-presidente da AEVSF/FACAPE

ANEXO I – Quadro de Vagas Ofertadas

NÍVEL SUPERIOR

Função/Localidade	Vagas					CH	Remuneração em R\$	Pré-requisitos
	AC	PcD	NP30%	Total	CR			
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	-	-	01	05	40h/s	5.602,42	Curso superior reconhecido pelo MEC com Diploma devidamente registrado em Engenharia de Software ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
CONTADOR	01	-	-	01	05	40h/s	R\$ 2.241,93	Curso superior reconhecido pelo MEC e Diploma devidamente registrado em Ciências Contábeis com registro no Conselho profissional competente.
MÉDICO PRECEPTOR - ONCOLOGIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlínicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou

								similares.
MÉDICO PRECEPTOR - PEDIATRIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlinicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
MÉDICO PRECEPTOR - CARDIOLOGIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlinicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
MÉDICO PRECEPTOR - GINECOLOGIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação.



						hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlínicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria		Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
MÉDICO PRECEPTOR - PNEUMOLOGIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlínicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
MÉDICO PRECEPTOR - GASTROENTEROLOGIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlínicas e clínicas que são conveniadas	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como



						com a FACAPE) e 8h em preceptoria		preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
MÉDICO PRECEPTOR - PSQUIATRIA	01	-	-	01	10	20 horas semanais, sendo 12h em atendimento em unidades hospitalares vinculadas a AEVSF (hospitais, policlínicas e clínicas que são conveniadas com a FACAPE) e 8h em preceptoria	R\$ 6.727,21	Graduação em Medicina, com diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina. Residência Médica na especialidade em que atuará como preceptor, com certificação reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica. Capacitação em Formação de Preceptores da Educação em Saúde ou similares.
TOTAL	09	-	-	-	80	-	-	-

Legenda: AC – Ampla Concorrência CR – Cadastro Reserva PcD – Pessoa com Deficiência NP – Negra ou Parda

NÍVEL TÉCNICO

Função/Localidade	Vagas					CH	Remuneração em R\$	Pré-requisitos
	AC	PcD	NP30%	Total	CR			
AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01	-	-	01	10	40h/s	R\$ 2.039,21	Ensino Médio e formação complementar na área laboratorial ou experiência em laboratórios de ensino ou pesquisa com Conhecimento em Bioquímica, Anatomia e Microbiologia e registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.
TÉCNICO EM	01	-	-	01	10	40h/s	R\$ 3.325,00	Ensino Médio com

ENFERMAGEM							(Lei 14.434/2022)	formação técnica complementar em enfermagem com registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO I	01	-	-	01	10	40h/s	R\$ 2.705,36	Ensino Médio profissionalizante, ou Ensino Médio completo + curso técnico em Análises Clínicas ou áreas correlatas, concluído em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Exige-se conhecimento técnico nas áreas de Química, Microscopia e Anatomia.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01	-	-	01	10	40h/s	R\$ 2.039,21	Diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de curso de formação técnica profissional de nível médio em informática, emitido por instituição credenciada pelo sistema de ensino competente, ou Curso superior reconhecido pelo MEC com Diploma devidamente registrado na área de informática.

Legenda: AC – Ampla Concorrência CR – Cadastro Reserva PcD – Pessoa com Deficiência NP – Negra ou Parda

NÍVEL MÉDIO

Função/Localidade	Vagas					CH	Remuneração em R\$	Pré-requisitos
	AC	PcD	NP30%	Total	CR			
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	1	2	5	20	40h/s	R\$ 2.039,21	Certificado de conclusão de curso do ensino médio, emitido por instituição credenciada pelo sistema de ensino competente.
MOTORISTA	1	1	-	2	10	40h/s	R\$ 1.529,41 + gratificação de R\$ 976,64 (Lei 3.107/18)	Certificado de conclusão de curso do ensino médio, emitido por instituição credenciada pelo sistema de ensino competente e CNH categoria B + experiência de 02 (dois) anos comprovada.
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	3	1	2	6	15	12x36	R\$ 2.243,13	Certificado de conclusão do ensino médio, emitido por instituição credenciada pelo sistema de ensino



								competente, mais curso de formação na área de segurança.
TOTAL	6	3	4	13	45	-	-	-

Legenda: AC – Ampla Concorrência CR – Cadastro Reserva PcD – Pessoa com Deficiência NP – Negra ou Parda

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Função/Localidade	Vagas					CH	Remuneração em R\$	Pré-requisitos
	AC	PcD	NP30%	Total	CR			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-	-	-	-	20	30h/s	R\$ 1.523,08	Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental anos finais, emitido por instituição credenciada pelo sistema de ensino competente.
TOTAL	-	-	-	-	20	-	-	-

Legenda: AC – Ampla Concorrência CR – Cadastro Reserva PcD – Pessoa com Deficiência NP – Negra ou Parda

Por CADASTRO DE RESERVA, entende-se o conjunto de candidatos classificados fora das vagas de provimento imediato e relacionados na listagem que contém o resultado final do Processo Seletivo. O CADASTRO DE RESERVA somente será aproveitado mediante a análise da oportunidade e conveniência da administração pública, observado o prazo de validade presente neste Edital.

ANEXO II – Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

NÍVEL SUPERIOR

Código	Disciplina
NS – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Funções	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; CONTADOR; MÉDICO PRECEPTOR – ONCOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PEDIATRIA; MÉDICO PRECEPTOR – CARDIOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – GINECOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PNEUMOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – GASTROENTEROLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PSIQUIATRIA.
Conteúdo Programático	
Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Sintaxe de regência, concordância e colocação pronominal; Coordenação e subordinação: orações coordenadas e subordinadas (valores semânticos); Modos e tempos verbais; Vozes verbais; Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, e regras de acentuação gráfica.	

Código	Disciplina
NS – 200	MATEMÁTICA
Funções	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; CONTADOR; MÉDICO PRECEPTOR – ONCOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PEDIATRIA; MÉDICO PRECEPTOR – CARDIOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – GINECOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PNEUMOLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – GASTROENTEROLOGIA; MÉDICO PRECEPTOR – PSIQUIATRIA.
Conteúdo Programático	
Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais; Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Resolução de situações problema envolvendo medidas do cotidiano: distâncias, tempo e velocidade média.	

Código	Disciplina
NS – 500	INFORMÁTICA BÁSICA
Função	CONTADOR
Conteúdo Programático	
Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.	

Código	Disciplina
NS – 301	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
Conteúdo Programático	
Engenharia de Software (e seus diversos conceitos teóricos e práticos); Linguagens de programação (e seus diversos conceitos teóricos e práticos) – paradigma imperativo e orientado a objeto; Banco de Dados (e seus diversos conceitos teóricos e práticos); Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas em diferentes plataformas cliente-servidor (e seus diversos conceitos teóricos e práticos): programação para ambiente desktop, programação para ambiente web, programação para ambiente mobile; Programação para ambientes com interface gráfica ou não gráfica; Geradores de Relatório (e seus diversos conceitos teóricos e práticos); Frameworks, Tecnologias, ferramentas e Linguagens de programação relacionadas a ambiente Java e ambiente Delphi. Frameworks, Tecnologias, ferramentas relacionadas a Banco de Dados Firebird (mínimo versão 2.5). Frameworks, Tecnologias, ferramentas relacionadas a Geradores de Relatório QuickReport e JasperReports (mínimo versão 5.6).	

Código	Disciplina
NS – 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	CONTADOR
Conteúdo Programático	
Contabilidade Pública: Conceito, objetivos, princípios, finalidades e campo de aplicação; Orçamento Público: conceitos, princípios, tipos e estrutura; Planejamento Público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Receitas e Despesas públicas: conceito, contabilização, classificação,	

reconhecimento, estágios e demais procedimentos contábeis relacionados; Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal; Patrimônio Público: aspectos conceituais, de sua composição, qualitativos e quantitativos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: conceitos, elaboração, estrutura e suas diferentes análises; Licitações: noções fundamentais, conceitos, modalidades, tipos e fases; Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário.

Código	Disciplina
NS – 303	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – ONCOLOGIA
Conteúdo Programático	
Princípios da Oncologia: Epidemiologia e etiopatogenia do câncer. Biologia molecular e genética do câncer. Estadiamento e classificação de tumores. Princípios da oncologia clínica, cirúrgica e radioterapia. Tratamentos sistêmicos: quimioterapia, hormonioterapia, terapia alvo e imunoterapia. Manejo de toxicidades e efeitos adversos do tratamento oncológico. Oncologia por Sítio Anatômico: Principais cânceres (mama, pulmão, colorretal, próstata, ginecológicos, hematológicos, etc.): diagnóstico, tratamento e seguimento. Cuidados Paliativos em Oncologia: Princípios dos cuidados paliativos. Emergências Oncológicas: Anemia, Hemorragia e controle da dor.	

Código	Disciplina
NS – 304	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – PEDIATRIA
Conteúdo Programático	
Crescimento e Desenvolvimento: Avaliação do crescimento e desenvolvimento normal e patológico. Puericultura: Imunizações. Aleitamento materno. Saúde do lactente, pré-escolar, escolar e adolescente. Principais Doenças na Infância: Infecções pediátricas. Doenças respiratórias (Asma e Pneumonias). Doenças gastrointestinais (diarreia e vômito). Doenças renais e do trato urinário. Doenças cardiovasculares congênitas e adquiridas. Doenças hematológicas. Doença Endocrinológicas: Diabetes infanto-juvenil. Emergências Pediátricas: Reanimação cardiopulmonar pediátrica. Manejo do choque, crise convulsiva, sepse, anafilaxia.	

Código	Disciplina
NS – 305	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – CARDIOLOGIA
Conteúdo Programático	
Anatomia e Fisiologia Cardiovascular: Ciclo cardíaco, circulação coronariana, sistema de condução. Métodos Diagnósticos em Cardiologia: Eletrocardiograma (ECG), ecocardiograma, teste ergométrico, Holter, MAPA, cateterismo cardíaco. Doenças Cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica. Doença arterial coronariana: angina, infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas. Valvopatias. Emergências Cardiológicas: Síndrome coronariana aguda, edema agudo de pulmão, choque cardiogênico, taquiarritmias e bradiarritmias com instabilidade.	

Código	Disciplina
NS – 306	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – GINECOLOGIA
Conteúdo Programático	
Anatomia e Fisiologia do Aparelho Reprodutor Feminino: Ciclo menstrual, hormônios sexuais. Ginecologia Geral: Distúrbios menstruais, síndrome dos ovários policísticos, endometriose, miomatose uterina. Infecções do trato genital feminino. Contracepção. Climatério e menopausa: terapia de reposição hormonal. Rastreamento e prevenção do câncer ginecológico (colo do útero, mama, ovário, endométrio). Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Patologias da Mama: Diagnóstico e tratamento do câncer de mama e outras patologias benignas. Uroginecologia: Incontinência urinária, prolapso genitais.	

Código	Disciplina
NS – 307	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – PNEUMOLOGIA
Conteúdo Programático	
Métodos Diagnósticos em Pneumologia: Prova de função pulmonar (espirometria), radiografia e tomografia de tórax, broncoscopia, gasometria arterial. Doenças Respiratórias: Asma, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC). Pneumonias e outras infecções respiratórias. Tuberculose. Doenças intersticiais pulmonares. Câncer de pulmão: diagnóstico, estadiamento e tratamento. Apneia obstrutiva do sono. Doenças da pleura e mediastino. Embolia pulmonar. Ventilação Mecânica: Princípios e modos de ventilação, desmame. Emergências Respiratórias: Crise asmática grave, DPOC exacerbado, insuficiência respiratória aguda.	

Código	Disciplina
NS – 308	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – GASTROENTEROLOGIA
Conteúdo Programático	
Anatomia e Fisiologia do Trato Gastrointestinal: Métodos Diagnósticos em Gastroenterologia: Endoscopia digestiva alta e baixa, colonoscopia, ultrassonografia abdominal, tomografia e ressonância abdominal, exames laboratoriais específicos. Doenças do Esôfago, Estômago e Duodeno: Doença do refluxo gastroesofágico (DRGE), acalásia, úlcera péptica, gastrite, câncer gástrico. Doenças do Intestino Delgado e Grosso: Doença inflamatória intestinal (Doença de Crohn, Retocolite Ulcerativa). Doença diverticular do colon. Tumores colorretais. Diarreias. Megacólon chagásico. Doenças do Fígado e Vias Biliares: colelitíase, tumores hepáticos e das vias biliares. Doenças do Pâncreas: Pancreatite crônica, câncer de pâncreas. Emergências Gastroenterológicas: Hemorragia digestiva alta e baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda e colecistite aguda.	

Código	Disciplina
NS – 309	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MÉDICO PRECEPTOR – PSIQUIATRIA
Conteúdo Programático	
Psicopatologia: Sintomas e síndromes psiquiátricas. Transtornos Mentais e do Comportamento (Classificação CID-10 e DSM-5): Transtornos de ansiedade (Transtorno de Pânico, TAG, Fobias, TOC) e de humor (Depressão, Transtorno Bipolar). Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos relacionados ao uso de substâncias. Transtornos de personalidade. Demências e outros transtornos neurocognitivos. Psicofarmacologia: Classes de psicofármacos, mecanismos de ação, indicações, efeitos adversos, interações. Psicoterapias: Principais abordagens (cognitivo-comportamental, psicodinâmica, sistêmica, etc.). Emergências Psiquiátricas: Agitação psicomotora, risco de suicídio, surto psicótico, intoxicações e abstinência.	

NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

Código	Disciplina
NT-100 / NM – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Funções	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE LABORATÓRIO I; TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA; AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL; ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; MOTORISTA
Conteúdo Programático	
Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Sintaxe de regência, concordância e colocação	

pronominal; Coordenação e subordinação: orações coordenadas e subordinadas (valores semânticos); Modos e tempos verbais; Vozes verbais; Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, e regras de acentuação gráfica.

Código	Disciplina
NT-200 / NM – 200	MATEMÁTICA
Funções	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE LABORATÓRIO I; TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA; AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL; ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; MOTORISTA
Conteúdo Programático	
Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão proporcional. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Múltiplos e divisores. Equação do primeiro grau e sistemas do primeiro grau. Equação do segundo grau. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade).	

Código	Disciplina
NT- 301	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Função	AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO
Conteúdo Programático	
I. Conhecimentos Básicos em Laboratório Noções de Bioquímica, Anatomia e Microbiologia: Conceitos básicos e a importância dessas áreas no laboratório. Identificação de materiais e equipamentos relacionados a cada área; Materiais e Equipamentos de Laboratório: Identificação de vidrarias comuns. Função básica dos principais equipamentos. Organização e armazenamento de vidrarias, reagentes e outros materiais; Higienização e Conservação: Procedimentos de limpeza de bancadas, vidrarias e superfícies. Conservação de peças anatômicas (noções básicas); Preparação de Materiais para Aulas Práticas: Organização de bancadas. Disposição de materiais para uso. II. Biossegurança e Descarte de Resíduos Princípios Básicos de Biossegurança: Importância da biossegurança no laboratório. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) básicos (jaleco, luvas, óculos de proteção). Regras de conduta em laboratório (proibição de comer, beber, uso de celular); Descarte de Resíduos: Classificação básica de resíduos laboratoriais (lixo comum, contaminado, perfurocortante). Identificação dos recipientes de descarte corretos. Importância do descarte adequado sob orientação. III. Rotinas Administrativas e Organização Controle de Materiais: Noções de registro de entrada e saída de materiais. Colaboração no inventário.	

Código	Disciplina
NT- 302	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Função	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Conteúdo Programático	
Conhecimento avançado em anatomia humana: Domínio da topografia corporal e dos pontos anatômicos de referência. Aplicação em simulação: Identificação de lesões e execução de procedimentos de emergência, focada na caracterização e programação de manequins de simulação de alta fidelidade para garantir o realismo dos cenários. Avaliação e manejo do paciente crítico: Incluindo BLS, ACLS e PHTLS. Reconhecimento e tratamento de choque, parada cardiorrespiratória. Abordagem das principais emergências cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, metabólicas, intoxicações e reações anafiláticas. Manejo de trauma cranioencefálico, raquimedular, torácico, abdominal, musculoesquelético, queimaduras e hemorragias. Procedimentos essenciais à simulação: Acesso venoso, administração de medicamentos, monitorização, manejo de vias aéreas, imobilizações e sondagens. Fundamentos aplicados: Integração de conhecimentos em farmacologia, cálculo de medicação, ética profissional, segurança do paciente e comunicação em equipe.	

Código	Disciplina
NT- 303	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Função	TÉCNICO DE LABORATÓRIO I
Conteúdo Programático	
Bioquímica: Estrutura e função de biomoléculas (carboidratos, lipídeos, proteínas, ácidos nucleicos). Enzimologia: conceitos, cinética, fatores que afetam a atividade enzimática. Metabolismo (noções gerais): glicólise, ciclo de Krebs, cadeia respiratória. Soluções e diluições: preparo, cálculos de concentração (molaridade, normalidade, percentual). pH e soluções tampão. Anatomia: Nomenclatura anatômica básica. Sistemas do corpo humano (órgãos e suas funções principais): digestório, respiratório, circulatório, urinário, nervoso, endócrino, reprodutor, esquelético e muscular. Plano e eixos anatômicos. Reconhecimento de peças anatômicas e modelos didáticos. Microbiologia: Classificação e morfologia de microrganismos (bactérias, vírus, fungos, parasitas). Métodos de esterilização e desinfecção. Meios de cultura: tipos, preparo e utilização. Coloração de Gram e outras colorações básicas. Técnicas de semeadura e isolamento de microrganismos. Crescimento microbiano. Biossegurança em laboratório de microbiologia.	

Código	Disciplina
NT- 304	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Função	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
Conteúdo Programático	
Organização e Manutenção de Computadores: Manutenção preventiva e corretiva de computadores e equipamentos de informática (desktop, notebooks, servidor ou equipamentos móveis), bem como Montagem, desmontagem, diagnóstico e solução de problemas de hardware e/ou de software. Fundamentos de Redes de Computadores: Redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), protocolos de comunicação, instalação e configuração de redes. Sistemas Operacionais, programas e aplicativos diversos de computador: Instalação, configuração, personalização, gerenciamento de usuários e segurança. Manutenção de Periféricos: Instalação, configuração e manutenção de impressoras, scanners, câmeras. Segurança da Informação: Backup e restauração de dados, proteção contra vírus e malware, firewalls. Realização de procedimentos de recuperação de dados. Assistência técnica aos usuários em relação à utilização dos serviços de TI. Atividades de infraestrutura de TI. Elaboração de documentos técnicos (relatórios, parecer técnicos, levantamento de equipamentos, guias de utilização, Documento de Formalização de Demanda e termos de referência).	

Código	Disciplina
NM – 500	INFORMÁTICA BÁSICA
Função	
Função	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Conteúdo Programático	
Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.	

Código	Disciplina
NM – 301	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Função	
Função	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Conteúdo Programático	
Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Contratos administrativos: interpretação, tipos. Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Administração direta e indireta. Controle Patrimonial. Bens Permanentes e almoxarifado. Princípios Constitucionais. Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação (LAI). Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documento. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Recebimento e armazenamento de materiais. Atendimento ao público na administração pública. Controle da Administração. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.	

Código	Disciplina
NM – 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
Conteúdo Programático	
1. Noções de controle para o acesso de pessoas. 2. Atendimento preferencial. 3. Atendimento telefônico. 4. Conceitos básicos de segurança contra incêndio, roubos e furtos. 5. Recepção de Pessoas; encaminhamento de pessoas. 6. Métodos de identificação de pessoas. 7. Tipos de documento de identificação. 8. Recepção de autoridades. 9. Ética profissional; relacionamentos interpessoais; cordialidade; responsabilidade. 10. Tipos de placas de veículos; procedimentos para fiscalização e controle de entradas e saídas de veículos. 11. Noções de Hierarquia; direitos e deveres do servidor público. 12. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro.	

Código	Disciplina
NM – 303	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	MOTORISTA
Conteúdo Programático	
Código Nacional de Trânsito. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo. Equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos (motor, alimentação, sistema elétrico, suspensão, sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão, aparelhos registradores do painel e caixa de mudanças, embreagem e diferencial do câmbio). Licenciamento de veículos. Relações Humanas no Trabalho: comunicação e relacionamento interpessoal; comportamento individual e em grupo; normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; trato social (regras de convivência); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Código	Disciplina
NFC - 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Função	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Conteúdo Programático	
Compreensão e interpretação de textos em português; Sintaxe de concordância; Classes de palavras; Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto e regras de acentuação gráfica.	

Código	Disciplina
NFC - 200	MATEMÁTICA
Função	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Conteúdo Programático	

Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números inteiros, decimais e fracionários. Noções básicas de proporcionalidade. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Código	Disciplina
NM – 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Função	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Conteúdo Programático	
Noções básicas de limpeza. Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos. Controle de estoque de produtos de limpeza. Procedimentos de limpeza e conservação. Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes. Características dos produtos inflamáveis. Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos. Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia. Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva). Saúde e segurança no trabalho. Noções básicas de ergonomia. Noções básicas de educação ambiental. Prevenção de pragas e vetores.	



**ANEXO III - FORMULÁRIO PRPRIO PARA CANDIDATOS SEM DOCUMENTAÇÃO
DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA**

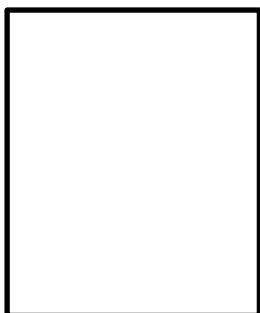
Nome Completo do Candidato (a): _____

Telefone: _____ N° de Inscrição: Sala: ____ Endereço: _____.

Cidade/UF: _____ / _____

Bairro: _____ CEP: _____

Observações:



Polegar Direito

Assinatura o Candidato(a)

Testemunhas:

(Nome e CPF)

(Nome e CPF)

Petrolina/PE, ____ de _____ de 20__.



ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador do RG n.º _____, CPF n.º _____, candidato a uma vaga no Processo Seletivo da AEVSF/FACAPE, inscrito para o Cargo _____, de que trata o Edital **003/2025**, venho apresentar recurso perante o presidente da comissão do referido processo seletivo no que refere ao seguinte objeto:

- ☐ Da Publicação do Edital
- ☐ Do gabarito e da Prova Objetiva
- ☐ Da Prova de Títulos

Os argumentos que fundamento em contestação a referida decisão são:

Petrolina/PE, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato:

ANEXO V - DO CANDIDATO JURADO

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

Os candidatos nas condições previstas neste anexo serão convocados por ato da Comissão organizadora para a entrega de requerimento devidamente fundamentado.



ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Ao

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Eu, _____,

Inscrição nº: _____ (campo obrigatório) candidato(a) do Edital nº _____,
portador (a) do documento de identificação nº _____, órgão expedidor: _____
CPF: _____ Número de Inscrição _____
Telefone(s): _____ e-mail: _____

venho requerer a V.Sª Atendimento Especial para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ____/____/____

Local

data

Assinatura do(a) candidato(a)

1. CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA:

Auditiva () Física () Visual ()

Outro tipo de deficiência () Especificar qual _____.

2. AMAMENTAÇÃO ()

3. DISLEXIA ()

4. TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade ()

5. OUTROS MOTIVOS ()

Candidato(a) temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado, outro caso):

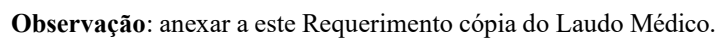
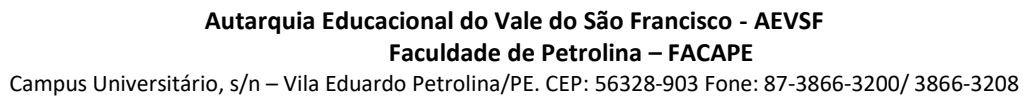
Acidente ()

Pós-cirúrgico ()

Acometido por doença ()

() Especificar qual? _____

Outro caso () Especificar qual? _____



ANEXO VII – DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES

• ANALISTA DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E PROGRAMAS

Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades; Especificar a arquitetura do sistema e escolher ferramentas de desenvolvimento; Administrar ambientes informatizados e prestar suporte técnico ao usuário; Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar novas tecnologias e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; Criar, administrar, manipular e manter banco de dados; Projetar, modelar, desenvolver, implantar e manter sistemas conforme requisitos estabelecidos.

• CONTADOR

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis;; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e assessorar na administração do registro dos livros nos órgãos apropriados; auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; auxiliar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; assessorar em procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

• MÉDICO PRECEPTOR

Atendimento aos pacientes da Policlínica FACAPE - Apoiar a formação prática de estudantes dos cursos de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades clínicas e conhecimentos técnicos. O Médico Preceptor é responsável por supervisionar e orientar as atividades práticas dos estudantes em ambiente de atendimento, garantindo uma experiência de aprendizado alinhada com as melhores práticas médicas e os princípios éticos da profissão.

Atendimento clínico direto quanto na formação prática dos estudantes dos cursos de saúde. Sua atuação na policlínica envolve supervisionar e orientar as atividades de prática médica dos alunos, proporcionando um aprendizado que integra a teoria à prática em um ambiente real de atendimento. Ele será responsável por acompanhar os estudantes durante as consultas, orientando sobre técnicas de anamnese, exame físico, diagnóstico e definição de planos terapêuticos, sempre assegurando que os procedimentos realizados atendam aos padrões éticos e clínicos estabelecidos, com foco na segurança e bem-estar dos pacientes.

Desempenhará uma função educativa fundamental, ministrando orientações práticas e teóricas, não apenas sobre técnicas clínicas, mas também sobre aspectos éticos e protocolos de segurança do paciente. Organizará e liderará atividades como simulações clínicas e discussões de casos, que complementem a formação teórica dos estudantes, incentivando o aprendizado ativo, questionamentos e análise crítica. Esse processo de ensino inclui a avaliação contínua do desempenho dos estudantes, com feedbacks construtivos que apontem áreas de aprimoramento e estratégias para o desenvolvimento de habilidades necessárias à prática médica.

No contexto da gestão acadêmica, o Médico Preceptor colaborará com os coordenadores de curso e setores acadêmicos, auxiliando na formulação de programas de ensino prático alinhados aos objetivos curriculares e às diretrizes do Ministério da Educação (MEC). Ele contribuirá na elaboração de documentos e relatórios institucionais, assegurando a qualidade do ensino prático e o progresso acadêmico dos estudantes.

Apoiar a formação prática de estudantes dos cursos de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades clínicas e conhecimentos técnicos

Responsável por supervisionar e orientar as atividades práticas dos estudantes em ambiente de atendimento, garantindo uma experiência de aprendizado alinhada com as melhores práticas médicas e os princípios éticos da profissão. Atendimento clínico direto quanto na formação prática dos estudantes dos cursos de saúde. Sua atuação na policlínica envolve supervisionar e orientar as atividades de prática médica dos alunos, proporcionando um aprendizado que integra a teoria à prática em um ambiente real de atendimento. Responsável por acompanhar os estudantes durante as consultas, orientando sobre técnicas de anamnese, exame físico, diagnóstico e definição de planos terapêuticos, sempre assegurando que os procedimentos realizados atendam aos padrões éticos e clínicos estabelecidos, com foco na segurança e bem-estar dos pacientes.

- **AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Auxiliar na preparação do ambiente para as atividades práticas, organizando vidrarias, reagentes, materiais e equipamentos; Apoiar o técnico de laboratório e os docentes na execução de rotinas laboratoriais básicas; Realizar a higienização e conservação de

bancadas, vidrarias e peças anatômicas; Auxiliar na preparação de materiais para as aulas práticas, respeitando os protocolos de segurança; Realizar o descarte correto de resíduos, sob orientação, conforme as normas de biossegurança; Manter o controle de entrada e saída de materiais e colaborar com o inventário do laboratório; Reportar irregularidades e necessidades de manutenção nos equipamentos e infraestrutura do laboratório.

• TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Preparação: Planejar e organizar os cenários de simulação/prática conforme as diretrizes pedagógicas. Configurar equipamentos, ambientes e manequins para a realização das simulações. Aplicar técnicas de enfermagem durante as atividades práticas. Agendamento de atividades nos ambientes de prática. Orientações quanto à correta utilização dos materiais e recursos dos Laboratórios. Manutenção e Gestão de Equipamentos: Realizar testes e manutenção preventiva de simuladores, monitores e outros equipamentos. Operar softwares e sistemas de simulação. Identificar e relatar problemas técnicos nos equipamentos. Controle de Materiais e Insumos: Supervisionar e controlar o estoque de insumos utilizados no laboratório. Garantir a correta armazenagem e descarte de materiais, seguindo normas de biossegurança. Apoio ao Corpo Docente e Acadêmicos: Auxiliar professores e alunos na utilização dos simuladores e materiais. Demonstrar procedimentos técnicos de enfermagem quando solicitado. Orientar sobre o uso adequado dos equipamentos e protocolos de segurança. Auxílio na aplicação de avaliações; Registro e Avaliação: Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o desempenho das simulações. Registrar ocorrências e sugestões de melhorias no funcionamento do laboratório.

Prestar assistência ao paciente. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Controlar administração de vacinas. Atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança. Participar em campanhas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

• TÉCNICO EM LABORATÓRIO I

Preparação de lâminas patológicas e histológicas, desde a entrega do material biológico, até o processo final de entrega das lâminas para análise; Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar os laboratórios; Guardar sigilo e

confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Participar de cursos, treinamentos e reuniões, quando convocado; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

• **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA**

Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; Identificação das arquiteturas de rede e análise dos meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação. Avaliação da necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes. Instalação, configuração e desinstalação de programas básicos, utilitários e aplicativos. Realização de procedimentos de recuperação de dados.

• **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, atendimento ao público; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos

contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Monitorar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando informações quando necessário. Orientar visitantes, fornecer informações sobre a faculdade e encaminhar para os locais apropriados. Realizar rondas periódicas pelo Campus, observando o ambiente, identificando comportamentos suspeitos e reportar qualquer irregularidade ou incidente às autoridades competentes. Zelar pela integridade do patrimônio, incluindo a prevenção de danos e furtos. Monitorar câmeras de segurança, alarmes e outros sistemas de segurança, reportando anomalias. Prestar auxílio em caso de incêndio, inundações ou outras emergências, acionando os órgãos competentes e seguindo procedimentos de segurança. Zelar pela conservação de equipamentos de segurança e informar sobre a necessidade de manutenção. Comunicar ocorrências, irregularidades e informações relevantes à administração da faculdade e, se necessário, às autoridades policiais. Zelar pela ordem e disciplina no ambiente de trabalho. Seguir as normas e procedimentos de segurança da faculdade. Portar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário. Realizar outras tarefas de natureza semelhante, conforme orientação da administração.

- **MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de documentos, equipamentos, insumos, outros materiais e servidores municipais, respeitando o intervalo Inter jornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela área de Transportes; Preencher planilha de acompanhamento de rotas; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de documentos, materiais, insumos, equipamentos, servidores municipais e outros serviços do interesse público, neste



último caso, com autorização expressa da Gerência de Frota; Não embarcar e/ou desembarcar servidores que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpar e higienizar pisos, paredes, móveis e equipamentos sanitários dentre outros. Remover lixo e resíduos. Repor materiais de higiene e limpeza, como sabonetes e papel higiênico. Realizar pequenos reparos ou manutenções simples. Auxiliar na manutenção de jardins. Auxiliar na manutenção de equipamentos. Auxiliar em atividades logísticas, como o controle de estoque de materiais de limpeza. Movimentar objetos e equipamentos. Receber e distribuir materiais. Preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios. Auxiliar na organização de eventos. Informar sobre problemas de segurança ou manutenção. Seguir as normas de segurança e higiene do trabalho. Limpar salas de aula e laboratórios. Manter os espaços verdes e áreas externas. Auxiliar na organização de eventos acadêmicos e sociais. Auxiliar na organização de materiais didáticos e equipamentos. Identificar riscos e comunicar a gestão. Manter a higiene dos ambientes, utilizando produtos de limpeza adequados e seguindo protocolos de higiene.



ANEXO VIII - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,
portador/a do CPF n.º _____ e documento de identidade n.º _____,
convocado/a para aferição na FACAPE, candidato/a ao
ingresso no presente Processo Seletivo,

declaro-me:

PRETO/A ☐

Os seguintes motivos justificam minha autodeclaração:

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica, uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará no cancelamento da minha inscrição no Processo Seletivo e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Local e data: _____, de _____ de _____.

Assinatura do/a Declarante

Parecer Motivado	
A Comissão do Processo Seletivo, considerou para fins de ingresso na FACAPE, apenas as características fenotípicas do/a candidato/a (conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais).	
As características fenotípicas confirmam a autodeclaração ()	As características fenotípicas não confirmam a autodeclaração ()
Data: ____/____/____	
_____ Presidente da Comissão	