



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

EDITAL Nº 01/2014, de 06 de março de 2014.

Retificação em 10/03/2014.

O Prefeito do Município de Quebrangulo, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Quebrangulo, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Constituição Estadual da Lei Orgânica do Município de Quebrangulo; da Lei Municipal nº 728/2013, de 04 de outubro de 2013, que consolida o quadro de cargos públicos de provimento efetivo do Município de Quebrangulo; da Lei Complementar nº 02/2011, de 28 de outubro de 2011, que dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Quebrangulo, das Autarquias e Fundações; da Lei Municipal nº 723/2013, de 26 de julho de 2013, que acrescenta o parágrafo 4º ao artigo 41 da Lei Municipal nº 684/2010, de 16 de agosto de 2010, que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de ensino de Quebrangulo e a da Lei nº 731/2013, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe acerca da isenção de taxa de inscrição em concurso público do município de Quebrangulo.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos COPEVE/UFAL, cabendo ao Município de Quebrangulo efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro, Médico Plantonista, Nutricionista, Odontólogo Endodontia, Odontólogo Estomologia, Odontólogo Periodontia, Odontólogo PSF, Agente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de contabilidade, Auxiliar em Saúde Bucal, Educador Social, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Saúde Bucal, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo Educacional, Guarda Municipal, Motorista Escolar – Habilitação D, Motorista – Habilitação B e Vigilante Escolar. O Concurso Público para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de prova de títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº 712/2013, de 06 de dezembro de 2013, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado de Alagoas e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, sob pena de preclusão.
- 1.5 A Comissão de Concurso, no prazo de 10 (dez) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

- 2.1 Os cargos, requisitos mínimos para investidura, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados no quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
1	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.	20h	02	-	R\$ 1.000,00



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

2	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente.	30h	02	-	R\$ 1.000,00
3	Médico Plantonista	Curso Superior Completo em Medicina e registro no Conselho de Classe competente.	24h	02	-	R\$ 1.200,00
4	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 1.200,00
5	Odontólogo Endodontia	Curso Superior Completo em Odontologia, Especialização em Endodontia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 1.200,00
6	Odontólogo Estomologia	Curso Superior Completo em Odontologia, Especialização em Estomologia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 1.200,00
7	Odontólogo Periodontia	Curso Superior Completo em Odontologia, Especialização em Periodontia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 1.200,00
8	Odontólogo PSF	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe competente.	40h	01	-	R\$ 1.200,00
9	Professor de Educação Física	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Educação Física e Registro no Conselho de Classe Competente.	25h	01	-	R\$ 1.371,13
10	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	04	-	R\$ 1.000,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
11	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h	10	01	R\$ 724,00
12	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo.	40h	01	-	R\$ 747,50
13	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Contabilidade.	40	01	-	R\$ 724,00
14	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe competente.	40h	03	-	R\$ 724,00
15	Educador Social	Ensino Médio Completo.	40h	02	-	R\$ 724,00
16	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (artigo 62 da LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	25h	15	01	R\$ 980,00
17	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo.	20h	01	-	R\$ 747,50



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

18	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio/Técnico Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente.	40h	02	-	R\$ 724,00
19	Técnico em Informática	Ensino médio/técnico completo em Informática.	40h	01	-	R\$ 724,00
20	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal ou equivalente e registro no Conselho de Classe competente.	40h	01	-	R\$ 724,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA **	REMUNERAÇÃO INICIAL
21	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo, formação complementar a que se refere à Lei Federal 11.350/2006 e residência na área/micro área em que deseja atuar na data de publicação deste Edital.	40 horas	04	-	R\$ 724,00
22	Auxiliar Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	05	-	R\$ 724,00
23	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	02	-	R\$ 724,00
24	Motorista Escolar – Habilitação D	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação 'D'.	40 horas	05	-	R\$ 724,00
25	Motorista – Habilitação B	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação 'B', 'C' ou 'D'.	40 horas	03	-	R\$ 724,00
26	Vigilante Escolar	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	02	-	R\$ 724,00

* Total de vagas – incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência.

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37, do Decreto Federal n° 3.298/99.

- 2.2** O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá inscrever-se em uma das áreas/ micro-áreas relacionadas abaixo. No caso de surgimento de vagas, estas serão vinculadas à área da demanda que se pretende suprir. Serão convocados aqueles candidatos que tiverem optado pela área onde surgir vaga.

RURAL - Micro-área 07	
Localidades	Vaga
Sítio Cabeça de Negro	01
Sítio Ilha das Cobras	
Sítio Flexeiras	
Sítio Gravatá	

RURAL - Micro-área 03	
Localidades	Vaga
Parte do Conjunto Residencial Frederico Maia Filho	01



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

RURAL - Micro-área 05	
Localidades	Vaga
Sítio Serra Grande	01
Sítio Japaranduba	
Parte do Conjunto Residencial Frederico Maia Filho	

URBANO - Micro-área 06	
Localidades	Vaga
Rua 13 de junho	01

2.3 A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados no quadro do subitem 2.1, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

2.4 As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.

CÓD.	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	Assistente Social	Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Realizar estudos socioeconômicos com usuários, encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população, objetivando a identificação e a utilização dos recursos no atendimento e na defesa de seus interesses. Realizar vistorias, perícias técnicas, informes e pareceres sobre matéria do serviço social. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no tratamento. Organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, de assistência à saúde e outros. Assistir às famílias, identificando suas necessidades básicas. Articular-se com profissionais de outras áreas relacionadas com problemas humanos, intercambiando informações.
2	Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança. Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência. Executar a distribuição de medicamentos, valendo-se da prescrição médica. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc. Manter uma previsão fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
3	Médico Plantonista	Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário. Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória. Realizar todos os procedimentos inerentes à profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré-hospitalar. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

		dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde. Dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade da instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.
4	Nutricionista	Elaborar cardápios, fiscalizar a preparação e distribuição de alimentos. Estabelecer e orientar dietas. Orientar quanto à conservação e distribuição de alimentos e ministrar cursos sobre alimentação e dietas. Orientar pessoas com questões alimentares. Elaborar cálculos para formulação de dietas. Supervisionar grupos de trabalho. Planejar e supervisionar serviços de alimentação. Participar de programas educativos em matérias de nutrição. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
5	Odontólogo Endodontia	Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Cirurgião Endodontista. Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças pulpares visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal, periapical e/ou pulpar. Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais. Realizar tratamento endodôntico em unidades uni e multi radiculares. Realizar retratamento endodôntico em unidades uni e multi radiculares. Realizar tratamento de perfuração radicular. Realizar apicectomia com obturação retrógrada. Realizar tratamento endodôntico de urgência.
6	Odontólogo Estomologia	Prevenir, diagnosticar e tratar as doenças que se manifestam na cavidade da boca e no complexo maxilo-mandibular. Deve estar atento para o diagnóstico, e o devido encaminhamento ao médico, de doenças sistêmicas que possam apresentar manifestação na boca ou que possam exercer alguma influência ou interação negativa com o tratamento odontológico. Desenvolver ações de prevenção e o diagnóstico precoce das doenças da boca e do complexo maxilo-mandibular. Orientar ao paciente quanto aos malefícios do fumo, álcool, exposição excessiva ao sol, da importância de uma boa higiene e saúde bucal, da integridade dos elementos dentais e aparelhos protéticos, os benefícios da alimentação balanceada, orientações quanto à importância e técnica de auto-exame, são alguns exemplos que se levados a efeito podem evitar o aparecimento de inúmeras doenças.
7	Odontólogo Periodontia	Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Cirurgião Periodontista. Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal. Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais. Proceder à instrução de higiene bucal. Realizar raspagem coronária. Realizar raspagem e alisamento radicular. Realizar cirurgias periodontais. Realizar tratamento periodontal em situação de urgência.
8	Odontólogo PSF	Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família – PSF, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais. Encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando a instalação de focos de infecções. Realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF.
9	Professor de Educação Física	Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exercer atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Executar outras atividades correlatas com a função.
10	Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação. Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

		Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos. Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura. Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
11	Agente Administrativo	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas. Redigir expediente administrativo. Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Redigir pareceres e informações. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios. Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Manter atualizados os registros de estoque. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
12	Assistente Administrativo Educacional	Recepcionar e atender ao público interno e externo. Orientar e fornecer informações. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos. Classificar documentos e correspondências. Preparar boletins, histórico escolar e transferências. Atualizar cadastros, fichários e arquivos. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes. Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis. Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade. Efetua cálculos. Secretariar reuniões e outros eventos. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos. Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa. Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição. Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço. Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
13	Auxiliar de Contabilidade	Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas. Efetuar registros simples de natureza contábil. Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos. Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil. Preparar e preencher a máquina filhas de lançamento contábil. Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias. Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética. Auxiliar na conferência de mapas e registros. Desempenhar tarefas afins.
14	Auxiliar em Saúde Bucal	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
15	Educador Social	Realizar, sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente.
16	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exercer atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

17	Secretário Escolar	Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola. Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral. Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares. Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno. Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes. Levantar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação dos alunos. Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos. Lavrar atas de resultados finais. Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos. Analisar o expediente e submeter ao despacho do diretor. Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola. Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola. Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem à recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola. Redigir levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos. Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar e executa outras atividades correlatas.
18	Técnico em Enfermagem	Prestar atendimento na execução e avaliação dos programas de saúde, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados. Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
19	Técnico em Informática	Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos. Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações. Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas. Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática. Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação. Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas. Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática. Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.
20	Técnico em Saúde Bucal	Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
21	Agente Comunitário de saúde	Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

22	Auxiliar Administrativo Educacional	Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, varrendo, lavando, limpando, espanando e mantendo a ordem, segurança dos equipamentos e higiene local. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios. Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações. Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento. Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
23	Guarda Municipal	Proteger o patrimônio público municipal, preservando a integridade dos bens móveis e imóveis do Município. Atender a população em eventos danosos em auxílio à autoridade competente do Município. Participar de maneira ativa das comemorações cívicas realizadas no município. Realizar rondas diurnas e ou noturnas perante as sedes dos órgãos municipais. Desenvolver outras atribuições correlatas com a natureza do órgão.
24	Motorista Escolar – Habilitação D	Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário. Zelar pela integridade física dos estudantes, dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral. Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino. Transmitir recados. Cuidar do abastecimento e conservação do veículo. Registrar em formulário próprio o consumo de combustível. Fazer reparos de emergência, quando necessário. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
25	Motorista – Habilitação B	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação. Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos. Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos. Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo. Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional. Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
26	Vigilante Escolar	Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externa da Instituição. Exercer vigilância sobre veículos. Atender telefonemas fora do expediente normal da escola. Transmitir recados. Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

3 INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização e confirmação da Inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Quebrangulo serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre 08h00min do dia **17/03/2014** e 23h59min do dia **08/04/2014**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Quebrangulo são os seguintes:
 - a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE-UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br;
 - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
 - c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE-UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE-UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados no Telecentro - Praça Getúlio Vargas, 34, Centro - Quebrangulo/AL, no período de **17/03/2014 a 08/04/2014** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela a seguir.

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
1 a 10	Nível Superior	R\$ 90,00
11 a 20	Nível Médio/Técnico	R\$ 70,00
21a 26	Nível Fundamental	R\$ 50,00

- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.11 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.12 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.16 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.17 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.18 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE-UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.19 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.20 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.21 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos e preencherem os requisitos do subitem 3.22.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- 3.22** O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o subitem **3.21** poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre 08h00min do dia **17/03/2014** e 23h59min do dia **21/03/2014**, devendo preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
- a) estar inscrito em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e a Lei Municipal de Quebrangulo nº 731/2013, de 17 de dezembro de 2013; **e**
 - b) for membro de família com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo nacional.
- 3.23** O conjunto de documentos necessários para a concessão de isenção de taxa de inscrição deve ser composto, cumulativamente, pelos seguintes comprovantes:
- a) Requerimento de isenção de taxa de inscrição emitido pelo site da COPEVE/UFAL; **e**
 - b) Comprovante de inscrição no Concurso Público do Município de Quebrangulo emitido pelo site da COPEVE/UFAL; **e**
 - c) Cópia, autenticada em cartório, do comprovante de inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único; **e**
 - d) Declaração firmada pelo próprio candidato, com firma reconhecida em cartório, de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.
- 3.23.2** Todos os documentos apresentados sob forma de cópia deverão estar autenticados em cartório.
- 3.24** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente preenchido, o qual deverá ser impresso pelo sistema de inscrição no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, anexando comprovante da inscrição no qual ele requer a isenção e os documentos relacionados no subitem **3.23** deste Edital.
- 3.25** A documentação de que trata os itens mencionados acima deve ser entregue no período do dia **18/03/2014** ao dia **21/03/2014** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 13h00**, no Telecentro - Praça Getúlio Vargas, 34, Centro - Quebrangulo/AL, Pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.26** Os candidatos poderão, ainda, enviar a documentação para requerimento de isenção de taxa de inscrição por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **21/03/2014**. Em caso de envio via Correios, a documentação deverá ser enviada para a sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL.
- 3.27** Os documentos comprobatórios previstos no subitem **3.23** deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.
- 3.28** As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Requerimento para Solicitação de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.29** O preenchimento incorreto do Requerimento para Solicitação de Isenção no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, assim como a entrega incompleta da documentação, implica no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.30** Após a entrega da documentação conforme prevista nos subitens dispostos acima, não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.31** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.32** Será indeferida a solicitação que:
- a) fraudar documento;
 - b) omitir informações;
 - c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
 - d) apresentar documentação sem autenticação em cartório (conforme previsto no subitem **3.23.2**);



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- e) enviar a documentação incompleta;
- f) preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do envelope; e/ou
- g) enviar os documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário.

- 3.33 O município de Quebrangulo, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.34 Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.
- 3.35 Quaisquer outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato podem ser exigidos em qualquer fase deste certame.
- 3.36 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o município de Quebrangulo, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos.
- 3.37 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br no dia **28/03/2014**.
- 3.38 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no dia **29/03/2014**, entre às 0h00 e às 23h59, exclusivamente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, devendo utilizar, obrigatoriamente, o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.39 Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.40 O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado no dia **03/04/2014** no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.41 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto como vencimento no Boleto Bancário, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.42 Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, não terão sua inscrição confirmada.

Outras informações relativas à inscrição

- 3.43 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE-UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE-UFAL, por meio dos telefones (82) 32141692 ou (82) 32141694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.
- 3.44 O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.44.1 O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.45 Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.44** e **3.44.1** produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do site da COPEVE-UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu login e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.46 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE-UFAL.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

4 DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.1 Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou que forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem 2.1, obedecendo-se ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 4.5 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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.
- 4.6 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE-UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, **na sede da COPEVE-UFAL**, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período entre o dia **17/03/2014** até o dia **09/04/2014**, (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **09/04/2014**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11 As condições especiais de que trata o subitem 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12 Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um leitor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem 4.10.
- 4.13 **Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.10, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.**
- 4.14 O laudo médico a que se refere o subitem 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.15 O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no subitem 4.10.
- 4.16 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.17 O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem 4.10, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.

- 4.18.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.18.2** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.18.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.19** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado no dia **16/04/2014** no site da COPEVE-UFAL.
- 4.19.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período de **22/04/2014 a 24/04/2014**, (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE-UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL. O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **24/04/2014**.
- 4.20** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado no dia **29/04/2014** no site da COPEVE-UFAL.
- 4.21** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.22** O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.23** O candidato portador de deficiência que for convocado deverá entregar, obrigatoriamente, no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.24** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.25** O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Quebrangulo.
- 4.26** A Junta Médica do Município procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

5 DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1** O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível a partir do dia **13/05/2014**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 5.1.1** Na possibilidade de qualquer falha técnica do site da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no *site* da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no *site* da COPEVE-UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no *site* da FUNDEPES.
- 5.1.2** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6 DA PROVA OBJETIVA

- 6.1** A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 40 (quarenta) questões para todos os cargos previstos neste Edital. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- 6.2 A distribuição de questões por disciplina, bem como o conteúdo programático para a realização das provas, estão descritos nos **Anexos I e II** deste Edital.
- 6.3 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 6.4 As provas objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, no dia **18/05/2014**, na cidade de Quebrangulo, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas na cidade de Quebrangulo não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, **os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos.**
- 6.4.1 O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao município de Quebrangulo, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL. As despesas com deslocamento do candidato para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por sua conta.
- 6.5 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 02h30min (duas horas e trinta minutos) para todos os cargos.
- 6.6 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.7 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens **6.8, 6.9 e 6.10**, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 6.8 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 6.9 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem **6.8**), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.10 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.8, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias**. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.
- 6.13 Os candidatos que não **portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões de local de prova**, não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.14 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 6.15 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.16 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.17 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.18 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- 6.19 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.20 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.21 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de Lei, necessitem portar arma, deverão procurar a coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.22 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.23 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 6.24 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o Caderno de questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 6.23.
- 6.25 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.26 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.27 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 6.28 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.29 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.30 É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca**. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao fiscal de sala.
- 6.31 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio**. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE/UFAL.
- 6.32 Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 6.33 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 6.34 Será eliminado do Concurso o candidato que:

I.	chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado;
II.	não comparecer ao local de provas;
III.	fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

IV.	deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
V.	desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;
VI.	for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;
VII.	ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas;
VIII.	descumprir as instruções contidas na capa da prova;
IX.	não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
X.	não permitir a coleta de impressão digital;
XI.	descumprir os termos do presente Edital.

- 6.35 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.36 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.37 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.
- 6.38 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

7 DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, a partir das 21h00min do dia **22/05/2014**.

8 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2 Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no site da COPEVE - UFAL.
- 8.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem **8.3**, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 8.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 8.7 Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens **8.3** e **8.5**.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- 8.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no subitem 8.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 8.9 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11 Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da UFAL, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a conta da data de protocolo do requerimento.

9 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 As questões que comporão a Prova Objetiva serão elaboradas com o intuito de avaliar tanto o conhecimento de terminologias e de fatos específicos, quanto às habilidades (compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação), objetivando aferir a competência cognitiva necessária para o exercício dos cargos ofertados por meio deste Edital, bem como o conteúdo programático constante no **Anexo II**.
- 9.2 A nota final da Prova Objetiva será dada pela multiplicação do número de acertos pela pontuação de cada questão, considerando as tabelas a seguir.

Tabela 1: Pontuação das questões para todos os cargos de nível superior, médio/técnico e fundamental, exceto para o cargo de Vigilante Escolar.

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	15	02	30
Raciocínio Lógico ou Matemática, conforme for o caso	10	01	10
Conhecimentos Específicos	15	04	60
TOTAL			100

Tabela 2: Pontuação das questões para o cargo de nível fundamental: Vigilante Escolar.

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	20	03	60
Matemática	20	02	40
TOTAL			100

- 9.3 Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **30% (trinta por cento)** da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.
- 9.4 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o item anterior serão eliminados do Concurso.
- 9.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme subitem 9.2 deste Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

- 9.6 O resultado da Prova Objetiva para os cargos de professores será publicado no dia **13/06/2014**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
- 9.7 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, conforme critério estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

- 10.1 Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.7, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem 10.3.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos no quadro a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de doutorado ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	50	50
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	30	30
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	20	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

- 10.4 Todos os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser **autenticados em cartório**. Não serão validados títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste item.
- 10.5 As fotocópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.
- 10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **18/06/2014 a 20/06/2014, em local e horário a ser divulgado posteriormente no Edital de convocação**.
- 10.6.1 Os documentos especificados no subitem 10.3 devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos, a ser publicado no dia 13/06/2014**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.6.2 Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que a **postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE-UFAL, conforme subitem 10.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE-UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL.
- 10.7 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE-UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- a) **Requerimento de inscrição** emitido pelo sistema da COPEVE-UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme descrito no subitem 10.7;
- b) Uma **cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada no subitem 10.3.
- 10.9 Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 10.8, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10 O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado e carimbado, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11 A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12 **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a conferência dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação neste Concurso Público.
- 10.13 Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem 10.3.
- 10.14 Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15 Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 10.3 não serão considerados para fins de pontuação.
- 10.16 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado. A comprovação do credenciamento do tradutor deverá ser encaminhada juntamente com o título.
- 10.17 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente. A validação do diploma deverá ser entregue juntamente com a documentação.
- 10.18 Para julgamento dos títulos de **pós-graduação lato sensu (especialização)** e **stricto sensu (mestrado e doutorado)** serão admitidas cópias autenticadas em cartório de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso **na área específica para a qual o candidato concorre e/ou na área de Educação**, emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome e o nível do curso.
- 10.18.1 Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso de **pós-graduação lato sensu (especialização)** deverão apresentar **carga horária igual ou superior a 360 horas**. Caso o documento de conclusão não contenha explicitamente a carga horária total da especialização, será necessária ainda a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar indicando a carga horária total do curso.
- 10.18.2 A Banca Examinadora realizará a conferência do registro no Ministério da Educação das Instituições de Ensino signatárias dos diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) como condição de validação dos títulos de conclusão de pós-graduação.
- 10.19 A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação.
- 10.20 Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado na Ficha de Inscrição do sistema da COPEVE-UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 10.21 Caso o candidato entregue mais de um envelope para a mesma inscrição, será considerado, para fins de análise e pontuação, apenas o último envelope entregue.
- 10.22 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 10.23 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.
- 10.24 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 10.25 Os documentos comprobatórios apresentados pelo candidato para participação na Prova de Títulos constituem acervo do Concurso Público e não serão devolvidos ao candidato, mesmo que sejam os originais.
- 10.26 Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a COPEVE/UFAL não fornecerá aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

11 DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora, composta por profissionais selecionados pela COPEVE/UFAL.
- 11.2 A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no subitem **10** deste Edital.

12 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado no dia **11/07/2014**, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 12.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem **10**.
- 12.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

13 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no site da COPEVE-UFAL. O recurso deve ser encaminhado via *Internet* pelo sistema da COPEVE-UFAL, disponível no *site* www.copeve.ufal.br.
- 13.2 Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá seguir as instruções constantes no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato e deverão abordar assuntos relacionados aos títulos entregues pelo próprio candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE-UFAL.
- 13.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 13.4 Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados no período estabelecido no subitem **10** deste Edital.
- 13.4.1 A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação.
- 13.5 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data e hora do envio do recurso via *Internet* pelo sistema da COPEVE-UFAL.
- 13.6 Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso.
- 13.7 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no *site* www.copeve.ufal.br quando da divulgação do resultado final.
- 13.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado no dia **25/07/2014**, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 14.2 A nota final (NF) do candidato para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 2 (dois), de acordo com a equação abaixo.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

$$NF = \frac{(NPO \times 8) + (NPT \times 2)}{10}$$

- 14.3** A nota final para os demais cargos, que não os especificados no subitem **14.2**, será igual a nota obtida na Prova Objetiva.
- 14.4** Para efeito de classificação para os cargos que não serão submetidos à Prova de Títulos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, se for o caso;
II.	maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico ou Matemática, conforme for o caso;
IV.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

- 14.4.1** Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, se for o caso;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português;
IV.	maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico ou Matemática, conforme for o caso.

- 14.5** Para efeito de classificação final para os cargos de Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
II.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva;
III.	maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico da Prova Objetiva;
IV.	maior número de pontos na Prova de Títulos;
V.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

- 14.5.1** Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva;
IV.	maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico da Prova Objetiva;
V.	maior número de pontos na Prova de Títulos.

- 14.6** O concurso Público do Município de Quebrangulo será homologado por ato do Prefeito do Município de Quebrangulo no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.

15 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 15.1** Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, conforme legislação pertinente.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

- 15.2 Após a homologação do resultado final, a nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Quebrangulo, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.
- 15.3 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração Pública.
- 15.4 Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Quebrangulo, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação do Decreto de nomeação no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou entregue o Decreto de nomeação diretamente ao candidato, com a sua assinatura de recebimento.
- 15.5 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, realizada por Junta Médica do Município de Quebrangulo.
- 15.6 A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Quebrangulo divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 15.7 O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 16.1, bem como dos documentos elencados conforme o subitem 15.6.
- 15.8 O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito à estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

16 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 16.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
 - a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/4/1972;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
 - f) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
 - g) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando certificado de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou, quando for o caso, certificado de conclusão de ensino fundamental, médio, médio/técnico ou técnico reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
 - h) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no item 2 deste Edital. Nos casos de o candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;
 - i) apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
 - j) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município, conforme relação a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Quebrangulo;
 - k) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - l) ter sido aprovado no Concurso Público.
- 16.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.
- 16.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 16.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Quebrangulo.
- 16.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 16.5 Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Quebrangulo poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 O prazo de **validade do Concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 17.2 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado preliminar, convocações e resultado final, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 17.3 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Quebrangulo.
- 17.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de Quebrangulo.
- 17.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 712/2013, de 06 de dezembro de 2013.

Manoel Costa Tenório
Prefeito do Município de Quebrangulo



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E DA PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PARA TODOS OS CARGOS PREVISTOS NESTE EDITAL

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Raciocínio Lógico	
1	Assistente Social	15	10	15
2	Enfermeiro	15	10	15
3	Médico Plantonista	15	10	15
4	Nutricionista	15	10	15
5	Odontólogo Endodontia	15	10	15
6	Odontólogo Estomologia	15	10	15
7	Odontólogo Periodontia	15	10	15
8	Odontólogo PSF	15	10	15
9	Professor de Educação Física	15	10	15
10	Psicólogo	15	10	15

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Raciocínio Lógico	
11	Agente Administrativo	15	10	15
12	Assistente Administrativo Educacional	15	10	15
13	Auxiliar de Contabilidade	15	10	15
14	Auxiliar em Saúde Bucal	15	10	15
15	Educador Social	15	10	15
16	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	15	10	15
17	Secretário Escolar	15	10	15
18	Técnico em Enfermagem	15	10	15
19	Técnico em Informática	15	10	15
20	Técnico em Saúde Bucal	15	10	15



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Matemática	
21	Agente Comunitário de saúde	15	10	15
22	Auxiliar Administrativo Educacional	15	10	15
23	Guarda Municipal	15	10	15
24	Motorista Escolar - Habilitação D	15	10	15
25	Motorista Habilitação B	15	10	15
26	Vigilante Escolar	20	20	-



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 7. Relações de sinonímia e antonímia. 8. Ambiguidade e polissemia. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Funções do “que” e do “se”. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. 14. Concordâncias verbal e nominal. 15. Regências verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional. 2. Lógica de primeira ordem. 3. Argumentação lógica; silogismos; argumentos. 4. Regras de quantificação; regras de Inferência. 5. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 6. Raciocínio sequencial. 7. Raciocínio lógico matemático. 8. Raciocínio quantitativo. 9. Análise combinatória; princípios de contagens; combinações; arranjos; permutações com e sem repetição. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de conjuntos. 12. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. ASSISTENTE SOCIAL

2. Fundamentos sócio-históricos do Serviço Social; Questão Social, Estado e gênese da Política Social. 2. Política Social: tendências no *Welfare State* e no neoliberalismo; Política Social brasileira. 3. Ética e Práxis Profissional: O Código de Ética Profissional de 1993 e o projeto ético-político da profissão. 4. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; Instrumentalidade do Serviço Social. 5. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais. 6. Saúde e Serviço Social; Política de Saúde; Lei Orgânica da Saúde – LOS; Sistema Único da Saúde – SUS; Parâmetros de Atuação do Serviço Social na Saúde. 7. Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Benefício de Prestação Continuada – BPC. 8. Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Conferências da Assistência Social; Benefícios Eventuais; Planos de Assistência Social – diretrizes para elaboração; Atuação do Assistente Social no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa Bolsa Família. 9. Política Pública para Crianças e Adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente–ECA; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar. 10. Política Pública para Idosos; Estatuto do Idoso. 11. Política Pública para Pessoas com Deficiência (Auditiva, Visual, Motora e Mental). 12. Serviço Social na Educação. 13. Controle Social das Políticas Sociais; Mecanismos de Controle Social: Conselhos e Conferências; Mecanismos de apoio ao controle social: Ministério Público, Controladoria Geral da União. 14. Questões contemporâneas: trabalho, saúde e Serviço Social; Ética e Direitos Humanos.

2. ENFERMEIRO

1. Conhecimentos Básicos: Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia. 2. Saúde: Conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. 3. Educação em saúde. Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos; humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 4. Ética e Legislação profissional. 5. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. 6. Família: visita domiciliar: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente a família. 7. Saúde da criança: consulta de enfermagem: avaliação do crescimento, desenvolvimento, alimentação, imunização e higienização; visita domiciliar ao recém-nascido; aleitamento materno; prevenção de acidentes na infância; violência (abusos e maus-tratos); assistência de enfermagem à criança: com risco nutricional, doenças prevalentes e necessidades especiais. 8. Saúde do adolescente: crescimento e desenvolvimento. Aspectos psicossociais da atenção ao adolescente; consulta de enfermagem; Prevenção de DSTs/AIDS; dependência química e prevenção do uso de drogas lícitas e ilícitas; prevenção de acidentes e violências; prevenção da gravidez na adolescência. 9. Saúde da mulher: assistência pré-natal: orientações gerais, exames do pré-natal, exame físico, fatores de risco, imunização; ciclo gravídico puerperal; nutriz e puérpera; prevenção do câncer ginecológico e de mama; climatério; planejamento familiar: atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. 10. Saúde do adulto: consulta de enfermagem; assistência de enfermagem: aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes e hipertensão), portadores de doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, dengue, hepatites, etc.) e aos pacientes acamados e com dificuldades de locomoção no domicílio. Prevenção das doenças relacionadas ao trabalho. 11. Saúde do idoso: consulta de enfermagem; prevenção de acidentes e maus-tratos; assistência de enfermagem: aos dependentes de cuidados domiciliares e acamados e aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis. 12. Práticas e saberes em enfermagem: processo de enfermagem; exame físico; esterilização e desinfecção de materiais na unidade básica de saúde; administração de medicamentos; manuseio com sonda nasogástrica e/ou vesical; prevenção e



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

cuidados com feridas na unidade de saúde e no domicílio; intervenções básicas de primeiros socorros na atenção primária. **13.** A política de saúde mental do SUS: Portaria nº 336 de 2002 do Ministério da Saúde, que define as modalidades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS).

3. MÉDICO PLANTONISTA

1. Anatomia humana. **2.** Fisiologia e farmacologia. **3.** Alergia e imunologia. **4.** Imunizações. **5.** Patologia. **6.** Doenças endócrinas e metabólicas. **7.** Doenças do tubo digestório. **8.** Genética médica. **9.** Geriatria. **10.** Doenças do trato urinário e nefrologia. **11.** Doenças ginecológicas e urológicas. **12.** Doenças hematológicas. **13.** Doenças infecciosas e parasitárias. **14.** Doenças neurológicas. **15.** Oncologia. **16.** Doenças do tórax e das vias aéreas. **17.** Doenças psiquiátricas. **18.** Doenças reumatológicas e do aparelho locomotor. **19.** Noções de obstetria. **20.** Sistema Único de Saúde (Legislação, normas e funcionamento). **21.** Ética profissional.

4. NUTRICIONISTA

1. Alimentos e nutrientes: classificação, fontes alimentares, biodisponibilidade, funções, digestão, absorção e metabolismo. **2.** Alimentos funcionais. **3.** Grupos de alimentos e guias alimentares. **4.** Planejamento de cardápios e gêneros alimentícios em Unidades de Alimentação e Nutrição. **5.** Métodos e técnicas de preparo dos alimentos. **6.** Boas Práticas e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. **7.** Análise de risco em alimentos. **8.** Contaminação microbiológica e fatores que influenciam o crescimento dos microrganismos em alimentos. **9.** Doenças de veiculação hídrica e alimentar. **10.** Agrotóxicos em alimentos: riscos e consequências. **11.** Nutrição nos diferentes ciclos da vida. **12.** Processo saúde e doença e seus condicionantes. **13.** Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização dos serviços e sistemas de informação. **14.** Avaliação do estado nutricional em diferentes grupos etários. **15.** Política Nacional de Alimentação e Nutrição 2010-2011. **16.** Programa Nacional de Alimentação do Escolar. **17.** Programa Saúde na Escola. **18.** Programa de Alimentação do Trabalhador. **19.** Conduta dietoterápica do sistema digestório e cardiovascular; doenças renais; obesidade; diabetes. **20.** Código de ética do nutricionista.

5. ODONTÓLOGO ENDODONTIA/ 6. ODONTÓLOGO ESTOMOLOGIA/ 7. ODONTÓLOGO PERIODONTIA/ 8. ODONTÓLOGO PSF

1. Anatomia: pares cranianos, vascularização e músculos da face, embriologia. **2.** Anestesia locorregional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação de urgência. **3.** Atenção à saúde bucal do idoso e da criança. **4.** Biossegurança: conceitos usados em biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), métodos de esterilização, classificação de Spaulding de objetos e áreas segundo os níveis de desinfecção e esterilização, infecção cruzada, descarte do lixo; plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. **5.** Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária. **6.** Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características, técnica de manipulação e indicações. **7.** Cirurgia: princípios da cirurgia; princípios da exodontia; infecções; tratamento das lesões patológicas orais; traumatologia oral e maxilofacial; deformidades dentofaciais; desordens temporomandibulares e dor facial; tratamento do paciente hospitalizado. **8.** Dentística: nomenclatura das cavidades, instrumentos, preparo e isolamento do campo operatório, materiais restauradores, proteção do complexo dentina/polpa, restaurações diretas, restaurações indiretas, oclusão. **9.** Endodontia: procedimentos para o diagnóstico; emergência em dor orofacial de natureza odontogênica: diagnóstico e tratamento endodôntico e cirurgia parendodôntica; endodontia e dor facial de natureza não odontogênica; seleção de casos e plano de tratamento; morfologia dentária e cavidades de acesso; desenvolvimento, estrutura e função da polpa; patologia periapical; microbiologia e imunologia; instrumentos, materiais e aparelho; resposta da polpa à cárie e aos procedimentos odontológicos; traumatismo dentário; farmacologia em endodontia; controle da dor e da ansiedade; restauração do dente tratado endodonticamente. **10.** Farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia e prescrição de antibióticos, interações medicamentosas, controle da dor e da inflamação, utilização de medicamentos em pacientes medicamente comprometidos e em Odontopediatria. **11.** Flúor: uso racional, toxicologia; fluorose dentária: diagnóstico e tratamento. **12.** Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. **13.** Imunologia: sistema imune; inflamação; resposta imunológica aos micróbios; reações de hipersensibilidade; autoimunidade; imunodeficiências. **14.** Histologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados. **15.** Odontopediatria: cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores. **16.** Periodontia: anatomia do periodonto; anatomia; etiologia e patogênese das doenças periodontais; microbiologia; efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto; tratamento periodontal clínico e cirúrgico; interrelação entre periodontia e outras especialidades. **17.** Patologia: lesões pulpoperiapicais, alterações de desenvolvimento dos dentes, manifestações bucais de doenças sistêmicas, cistos e tumores odontogênicos, lesões de tecidos moles, patologia óssea. Anemias e distúrbios de coagulação. **18.** Doenças cardíacas. **19.** Deficiência visual e auditiva. **20.** Deficiências neuromotoras. **21.** Hepatopatias. **22.** Insuficiência renal crônica. **23.** Princípios básicos de oclusão. **24.** Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. **25.** Saúde Coletiva: caracterização e hierarquização de problemas, epidemiologia aplicada à odontologia, índices e indicadores, promoção de saúde e prevenção das doenças bucais, políticas públicas em saúde bucal, diretrizes e normas para organização da atenção básica para o PSF e o PACS, CAPS – atenção a pessoas portadoras de transtornos mentais, Norma Operacional de Assistência a Saúde. PGRSS. **26.** Moldagens anatômicas e funcionais. **27.** Prótese total e prótese parcial removível. **28.** Procedimentos, materiais e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias. **29.** Próteses imediatas: procedimentos necessários para confecção e adaptação.

9. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. A função social da escola num mundo em intensa transformação. **2.** O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. A profissão docente. **3.** A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho; tendências pedagógicas na prática escolar; didática e prática histórico social. **4.** A organização da escola e seus espaços de participação e de representação. Educação/sociedade e prática escolar. **5.** Relação professor/aluno; compromisso social e ético do professor; o projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações interacionistas de ensino-aprendizagem; planejamento escolar; componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, técnicas e meios. **6.** Interdisciplinaridade e transversalidade. **7.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13/07/1990 e suas alterações; O professor da Educação Básica:



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

ações de formação e valorização do professor. 8. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos: articulação das áreas do conhecimento e destas com os diversos aspectos da vida cidadã. Resolução CNE/CEB n° 02/1998 e Resolução CNE/CEB n° 01/2010. 9. O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. 10. Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo.

10. PSICÓLOGO

1. Psicologia e Trabalho. 2. Psicodinâmica do Trabalho. 3. Saúde Mental e trabalho. 4. Técnicas de entrevistas psicológicas. 5. Ética profissional para o psicólogo. 6. Qualidade de vida no Trabalho. 7. Programa de Atenção à Saúde do Trabalhador. 8. Programa de Formação em Saúde e Trabalho. 9. Teorias e técnicas de atendimento psicossocial em grupo. 10. Sofrimento psíquico nas organizações. 11. Psicologia nas organizações: seleção, desligamento e treinamento, estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. 12. Elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação e desenvolvimento organizacional. 13. Abordagens sobre liderança. 14. Psicopatologia do Trabalho. 15. Processos de Avaliação Psicológica.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Funções da linguagem. 4. Significação vocabular. 5. Emprego dos pronomes demonstrativos. 6. Colocação pronominal. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Funções do “que” e do “se”. 9. Vozes do verbo. 10. Emprego do acento grave. 11. Pontuação. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Dedução Lógica; proposições categóricas; silogismos categóricos; lógica proposicional. 2. Lógica de primeira ordem. 3. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais); operações nos conjuntos numéricos. 4. Divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; critérios de divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5. Razões e proporções; porcentagem. 6. Sistemas de Equações do 1º grau; resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau. 7. Expressões algébricas; frações algébricas; operações com frações algébricas; equações fracionárias. 8. Análise combinatória; princípios de contagens; combinações; arranjos; permutações com e sem repetição; probabilidade. 9. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

11. AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de procedimentos administrativos. 6. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 7. Relações Humanas no Trabalho. 8. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 9. Técnicas de atendimento ao público. 10. Logística e gestão de Recursos Materiais. 11. Noções de administração financeira. 12. Noções de administração pública. 13. Noções de Informática. 14. Ética Profissional/Ética no Setor Público. 15. Os princípios norteadores do serviço público: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

12. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Lei n° 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/1990 e alterações). 3. Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. 4. Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. 5. Noções de organização, sistemas e métodos. 6. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. 7. Correspondência e ortografia Oficial. 8. Tipos de documentos administrativos da escola: histórico, boletim, certificados, diploma, registros e atas. 9. Noções de controle de materiais. 10. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. 11. Técnica de atendimento. 12. Relações interpessoais.

13. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: conceito, objeto, objetivo e usuários da contabilidade. 2. Princípios de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC n.º 1.282/10). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 4. Diferenciação entre capital e patrimônio. 5. Equação fundamental do patrimônio e representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Contas: conceito, débito, crédito e saldo; teorias, função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado. 8. Apuração de resultados. 9. Plano de contas. 10. Escrituração: conceitos e métodos; lançamento contábil: rotina e fórmulas; livros de escrituração contábil; erros de escrituração e suas correções. 11. Escrituração de operações comerciais e financeiras. 12. Método de partidas dobradas. 13. Operações com mercadorias. 14. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 15. Balanço patrimonial. 16. Demonstração do resultado do exercício; noções de contabilidade de custos. 17. Terminologias contábeis aplicáveis a custos. 18. Classificação dos custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis. 19. Custeios por absorção, variável e padrão. 20. Apuração dos custos de produção.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

14. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

1. O Sistema Único de Saúde - SUS. 2. Trabalho em equipe. 3. Competências, atribuições e habilidades do Auxiliar em Saúde Bucal. 4. Educação em saúde. 5. Visita domiciliar. 6. Ética e legislação profissional, Lei nº 11.889/2008. 7. Legislação do SUS: Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990, Lei Complementar 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006). 8. Princípios da higiene dental. 9. Métodos de prevenção de cárie e da doença periodontal. 10. Medidas de precaução universal: lavagem de mãos (técnicas); uso de barreiras protetoras; cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; descarte de lixo e de material perfuro cortante. 11. Biossegurança. 12. Conduta frente a acidentes de trabalhos. 13. Preparos protéticos: materiais e técnicas de moldagem de próteses fixas e removíveis.

15. EDUCADOR SOCIAL

1. As políticas públicas sociais e educacionais para a infância e a adolescência no Brasil. 2. O Estatuto do Idoso - Lei nº 10741/2003 - e as políticas públicas para o idoso no Brasil. 3. As políticas públicas e as ações afirmativas para a pessoa com deficiência no Brasil. 4. O atendimento socioeducacional a jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. 5. Planejamento e avaliação de práticas socioeducacionais de atendimento à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. 6. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). 7. A criança, seu desenvolvimento e suas aprendizagens. 8. O desenvolvimento humano: infância, adolescência e vida adulta. 9. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996, Decreto Federal nº 5.154/2004 e alterações posteriores). 10. Política Nacional da Assistência Social. 11. Técnica de atendimento. 12. Relações interpessoais.

16. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. A função social da escola num mundo em intensa transformação. 2. O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. 3. A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho. 4. A organização da escola e seus espaços de participação e de representação. 5. O projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações integracionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996 Decreto Federal nº 5.154/2004, e alterações posteriores). 8. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). 9. O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. 10. Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo. 11. Conceito de criança/infância. 12. Concepção de educação e educação infantil. 13. Processo de aprendizagem na educação infantil. 14. Avaliação na educação infantil. 15. Os cuidados na educação infantil e critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 17. Resolução CNE/CEB n.º 2, de 19 de abril de 1999 institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade Normal. 18. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 19. Resolução CNE/CEB nº 1, de 10 de março de 2011 - Fixa Normas de Funcionamento das Unidades de Educação Infantil ligadas à Administração Pública Federal Direta, suas autarquias e fundações. 20. Parecer CNE/CEB nº 17/2012, aprovado em 6 de junho de 2012 - Orientações sobre a Organização e o Funcionamento da Educação Infantil, inclusive sobre a Formação Docente, em Consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 21. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil/Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica - Brasília: MEC/SEB, 2009. 22. PORTUGUÊS: Fonética e fonologia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima/antonímia. Variação contextual de sentido. 23. MATEMÁTICA: Conjuntos, representação gráfica e algébrica de conjuntos; Tipos de conjuntos; Relações de pertinência, inclusão, igualdade e desigualdade entre conjuntos, subconjuntos; União, interseção e diferença de conjuntos; Complementar de um conjunto. Operações entre conjuntos. Números naturais. Operações com números naturais e suas propriedades: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Divisibilidade; critérios de divisibilidade. Divisores, fatores e múltiplos de um número. Números primos. Decomposição em fatores primos. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Números racionais. Forma fracionária e forma decimal de números racionais. Simplificação de frações, reduzindo duas ou mais frações ao mesmo denominador, tipos de frações, forma mista, frações equivalentes. Operações com números racionais fracionários e decimais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Números inteiros. Operações com números inteiros e suas propriedades: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Expressões numéricas. Termo desconhecido. Resolução de problemas. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética. Geometria: ponto, reta e plano. Figuras geométricas. Giros e ângulos. Polígonos, triângulos, quadriláteros. Circunferência e círculo. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo: unidades de medida, transformação das unidades de medida. Problemas envolvendo medidas. 24. ESTUDOS SOCIAIS: HISTÓRIA: Relações sociais no espaço em que a criança vive: organizações familiares (tipos, semelhanças e diferenças entre os grupos sociais da comunidade), a escola, a sociedade, diversidade étnica e as desigualdades sociais. Relações de trabalho: atividades relativas ao trabalho dos grupos sociais (serviços públicos e privados). Construção das Noções de Tempo (períodos do dia, calendário e os diversos instrumentos de medição de tempo); Concepção do ensino de História: tempo histórico: a relação Tempo/Espaço. História do Brasil: descobrimento do Brasil e o contexto histórico; Períodos históricos (pré-colonial, colonial, imperial, republicano, até os nossos dias). Datas Comemorativas. Aspectos gerais da nossa História (Alagoas). GEOGRAFIA: Concepção do ensino de Geografia (abordagem crítica). Estudo do espaço como construção social e histórica da ação humana: universo (Terra e seus movimentos, orientação, aspectos geográficos, recursos naturais: transformação e conservação); Ambiente urbano e rural: modos de vida e o papel das tecnologias na construção das paisagens urbanas e rurais; Desenvolvimento econômico (globalização). Aspectos gerais da Geografia de Alagoas. 25. CIÊNCIAS: A importância e os objetos do ensino de ciências na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Universo: Sistema Solar; Terra; Estrutura (superfície, água, ar, solo, vegetais e animais). Ecologia: Relação entre seres vivos;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

Classificação; Homem e o ambiente (cadeia alimentar). Materiais e suas transformações nos seres vivos: Energia para viver; Nutrição. Ser Humano e Saúde: Estrutura do corpo humano; Higiene física, mental e social; Saneamento, doenças, acidentes e prevenções. Recursos Naturais e a tecnologia: Proteção e prevenção; Utilização dos recursos técnicos e tecnológicos.

17. SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Fundamentos do Direito Educacional. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. 4. Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. 5. Noções de Organização, Sistemas e Métodos. 6. Correspondência e Ortografia Oficial. 7. Tipos de Documentos Administrativos da Escola: histórico, boletim, certificados, diploma, registros e atas. 8. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. 9. Noções de controle de materiais. 10. Noções básicas de rotinas de escrituração, mecanografia, reprografia. 11. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. 12. Técnica de atendimento. 13. Relações Interpessoais.

18. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Atuação do técnico de enfermagem nos programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no Brasil, como também as doenças e agravos não transmissíveis. 2. Programa Nacional de Imunizações. Atuação do técnico de enfermagem na sala de vacinas. 3. Fundamentos de enfermagem. Anatomia e fisiologia humana e suas relações com as práticas de enfermagem. Atuação do técnico de enfermagem nos procedimentos de assistência ao paciente/cliente nas diversas fases do ciclo vital. Fundamentação teórica das práticas de enfermagem. Registros da assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem ao paciente no atendimento às necessidades de: conforto, segurança, higiene, alimentação, nutrição, sono, repouso, movimentação e eliminações fisiológicas. Preparo e administração de medicamentos e soluções. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos e procedimentos. Administração de medicamentos. Medidas para prevenção e controle de infecções. Práticas de Biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Resíduos de serviços de saúde. 4. Ética e legislação em enfermagem. A ética aplicada à enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do Exercício Profissional. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. 5. Enfermagem na saúde da criança. Assistência ambulatorial e hospitalar à criança nas diferentes fases da vida. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Atribuições do técnico de enfermagem no acompanhamento ao processo de crescimento e desenvolvimento da criança, ao recém-nato normal e de alto risco. 6. Enfermagem na saúde da mulher. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade: medidas de controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino; prevenção e controle de DST/AIDS. Planejamento familiar. Atribuições do técnico de enfermagem na assistência ao pré-natal, parto, puerpério e amamentação. 7. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica. Atribuições do técnico de enfermagem nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório, durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos, na organização e limpeza da sala cirúrgica. Identificação dos instrumentais básicos e suas finalidades. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia e recuperação pós-anestésica. 8. Enfermagem no centro de material e esterilização. Atribuições do técnico de enfermagem no processo de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção, esterilização e distribuição de materiais; no fluxo do processamento do material esterilizado; no manuseio de equipamentos de preparo e esterilização de materiais; nos métodos de monitorização e acompanhamento do ciclo de esterilização. 9. Enfermagem na saúde do adulto e idoso. Atribuições do técnico de enfermagem na assistência ambulatorial e hospitalar aos pacientes com distúrbios dos sistemas respiratório, gastrointestinal, geniturinário e cardiovascular, nos diversos níveis de complexidade, nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas, edema agudo de pulmão, crise psiquiátrica, violência e abuso de drogas. Suporte básico de vida.

19. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Conhecimentos Avançados de Hardware e Software: arquitetura de computadores - conceitos de arquiteturas de computadores; hardware e software; representação binária da informação; componentes de um computador e periféricos; avaliação de desempenho; montagem e manutenção de computadores, instalação, utilização e configuração de sistemas operacionais (Windows XP, Vista, 7, Server 2003/2008 e Linux), instalação de aplicativos utilitários em geral; conhecimento sobre os componentes do computador. 2. Redes de Computadores: arquiteturas de rede; topologias; modelo OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de redes de computadores; arquitetura TCP/IP: protocolos, serviço de nomes (DNS), serviço de correio eletrônico e caixa postal (SMTP, POP3, IMAP), serviço de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP), serviço de configuração (DHCP); elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). 3. Softwares: (instalação, configuração e manipulação): Microsoft Office 2007/2010, BrOffice 3.2/3.3, Navegadores Web (Internet Explorer 8 e 9, Firefox 4 e 5) e Segurança (antivírus, anti-spam, antispayware e firewall). 4. Banco de Dados: fundamentos, abstração e modelagem de dados; independência de dados; abordagem relacional; modelagem entidade-relacionamento; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs); linguagens de definição e manipulação de dados; linguagens SQL e PL/SQL; triggers, procedures, functions e packages. 5. Programação: lógica de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados, variáveis e constantes, comandos de E/S, comandos de atribuição, avaliação de expressões, estruturas de controle, passagem de parâmetros, funções. 6. Internet: conceitos de Internet e Intranet; serviços de Internet; programação Web: HTML, PHP, XML, Javascript e CSS; assinatura e certificado digital. 7. Segurança da Informação: segurança física e lógica; Firewall e proxies; criptografia; VPN; softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit, etc.); sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; conceitos sobre RAID (Redundant Array of Inexpensive Disks), backup, armazenamento de dados em nuvem, políticas de backup, tipos de backup (completo, incremental e diferencial); gestão da segurança da informação; políticas de segurança de informação; classificação de informações. 8. Gerenciamento de Serviços de TI: suporte a serviços e entrega de serviços; domínio dos processos COBIT.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

20. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. O Sistema Único de Saúde (SUS.). 2. Trabalhar em equipe. 3. Competências, atribuições e habilidades do Auxiliar em Saúde Bucal. 4. Educação em saúde. 5. Visita domiciliar. 6. Ética e legislação profissional, Lei nº. 11.889/2008. 7. Legislação do SUS: Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990, Lei Complementar 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006). 8. Princípios da higiene dental. 9. Métodos de prevenção de cárie e da doença periodontal. 10. Medidas de precaução universal: lavagem de mãos (técnicas); uso de barreiras protetoras; cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; descarte de lixo. 11. Biossegurança. 12. Conduta frente a acidentes de trabalhos. 13. Saúde Coletiva: Promoção de saúde. 14. Epidemiologia dos problemas bucais. 15. Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda. 16. Educação em saúde bucal. 17. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. 18. Cariologia: Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Mecanismo de ação do flúor. 19. Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia. 20. Deontologia e Ética odontológica. 21. Ergonomia Aplicada. 22. Doenças Infectocontagiosas.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. Classes gramaticais. 4. Semântica: palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas; polissemia; conotação e denotação. 5. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 6. Estrutura e formação de palavras. 7. Emprego dos porquês. 8. Emprego de “este”, “esse” e “aquele” (e variações). 9. Pontuação.

MATEMÁTICA

1. Os números naturais: ordens e classes; escrita dos números naturais; números pares e ímpares; comparação de números naturais; operações com números naturais. 2. Os números inteiros: expressões numéricas; múltiplos; divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções; porcentagem. 3. Frações: comparação de frações; operação com frações. 4. Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais. 5. Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo); áreas das figuras planas. 6. Equações do primeiro e do segundo graus. 7. Sistemas de equações do primeiro grau. 8. Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas. 9. Medidas de tempo, massa e capacidade. 10. Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média; moda; mediana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

21. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. O Sistema Único de Saúde (SUS.). 2. História do PACS/ESF. 3. O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças. 4. Trabalhar em equipe; atribuições. 5. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastro das famílias. 6. Territorialização (área e microárea), mapeamento e epidemias. 7. O diagnóstico comunitário. 8. Planejamento. 9. Meio Ambiente: água, solo e poluição. 10. Doenças mais comuns na comunidade: doenças Transmissíveis e não transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental. 11. Saúde Bucal. 12. Alimentação e Nutrição. 13. A saúde nas diversas fases da vida: transformações do corpo humano, planejamento familiar, gestação, pré-natal e o ACS, riscos na gravidez, direito da gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, puerpério: um tempo para o resguardo, direitos da criança, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento, doenças mais comuns na infância, acidentes e violência à criança, puberdade e adolescência, direito e saúde do idoso, prevenção de acidentes. 14. Educação em saúde. Dengue. 15. Visita domiciliar, avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 16. Ética e legislação profissional. 17. Legislação do SUS: Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990, Lei Complementar nº 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006).

22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Lei nº 9.394 de 20/12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. 4. Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. 5. Noções de organização, sistemas e métodos. 6. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. 7. Correspondência e ortografia Oficial. 8. Tipos de Documentos Administrativos da Escola: Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Registros e Atas. 9. Noções de controle de materiais. 10. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. 11. Técnica de atendimento. 12. Relações interpessoais.

23. GUARDA MUNICIPAL

1. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Art. 5º: Dos Direitos e Deveres individuais e coletivos. 2. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da criança e do adolescente – ECA. 3. Lei Federal nº 9.503/1997, de 23/09/1997 - Código de Trânsito Brasileiro. 4. Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. 5. Lei Federal nº 10.826, de 22/12/2003 – Estatuto do Desarmamento. 6. Lei Federal nº 11.340, de 07/08/2006 – Estatuto da Mulher (Lei Maria da Penha). 7. Lei Federal nº 12.288, de 20/07/2010 – Estatuto da Igualdade Racial. 8. Noções de prevenção e atendimento a acidentes e incidentes. 9. Equipamentos de segurança. 10. Ética profissional.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO**

24. MOTORISTA ESCOLAR – HABILITAÇÃO “D”/ 25. MOTORISTA – HABILITAÇÃO “B”

1. Legislação de Trânsito. 2. Conhecimento de Funcionamento de Veículos: Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 3. Manutenção de automóveis; Combustíveis. 4. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações e direção defensiva. 5. Relações humanas no trabalho. 6. Equipamentos de proteção. 7. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos veículos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições dos freios, suspensão e pneus.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO

ANEXO III

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	06/03/2014
Inscrições	17/03/2014 a 08/04/2014
Pagamento da taxa de inscrição	17/03/2014 a 09/04/2014
Solicitação de isenção de taxa de inscrição (sistema)	17/03/2014 a 21/03/2014
Entrega de documentação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição (presencial)	18/03/2014 a 21/03/2014
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	28/03/2014
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção	29/03/2014
Resultado Final das solicitações de isenção	03/04/2014
Prazo para entrega de requerimento especial	17/03/2014 a 09/04/2014
Divulgação da relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	16/04/2014
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	22/04/2014 a 24/04/2014
Divulgação da relação final de atendimentos especiais deferidos	29/04/2014
Disponibilização de cartão de inscrição	13/05/2014
Aplicação da Prova Objetiva	18/05/2014
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	22/05/2014
Recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	23/05/2014 a 25/05/2014
Resultado da Prova Objetiva para os cargos de Professores e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor	13/06/2014
Entrega de Títulos para os Cargos de Professor	18/06/2014 a 20/06/2014
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	11/07/2014
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos (Cargos de Professor)	12/07/2014 a 14/07/2014
Resultado Final para todos os cargos	25/07/2014