



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2014

Republicado por correção 18/11/2014

Retificado em 20/11/2014

Retificado em 01/12/2014

Retificado em 18/12/2014

O Prefeito Municipal de COITÉ DO NÓIA, no uso de suas atribuições torna público por meio deste que, em cumprimento ao Art. 37, inciso II da Constituição Federal, realizará CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS e de TÍTULOS para provimento de cargos do seu quadro de servidores, mediante as condições estabelecidas neste Edital, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 618/2011, de 23 de dezembro 2011, que Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis deste Município.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O concurso será regido por este Edital e pelos Princípios Gerais do Direito que norteiam a Administração Pública e será realizado sob a responsabilidade da FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM ALAGOAS – FEPESA, sendo de responsabilidade a convocação e a nomeação dos candidatos aprovados do Município de COITÉ DO NÓIA - AL.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos no Quadro dos Servidores do Município de COITÉ DO NÓIA, conforme descrito abaixo, onde se encontram também os respectivos requisitos para cada cargo e será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, classificatória eliminatória e de Prova de Títulos para alguns cargos (classificatória): Agente Administrativo; Almojarife; Analista de Controle Interno; Agente de Vigilância Escolar; Assistente Administrativo Educacional; Assistente de Controle Interno; Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Enfermagem; Digitador; Eletricista, Engenheiro Civil; Fisioterapeuta; Gari; Jardineiro; Motorista; Educador Físico; Professor “A” do 1º ao 5º ano; Professor de Educação Infantil; Auxiliar de Educação Infantil; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Ciências; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Educação Física; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Arte; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Geografia; Professor “B” do 6º ao 9º ano – História; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Língua Estrangeira (Inglês); Professor “B” do 6º ao 9º ano – Matemática; Professor “B” do 6º ao 9º ano – Ensino Religioso; Secretário Escolar; Supervisor Escolar; Tratorista; Vigilante.

1.3. Os candidatos aprovados neste CONCURSO serão nomeados observando estritamente a ordem de classificação por função e conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

1.4. Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para as provas objetivas, circunstância em que será mencionada em Edital ou avisos a serem publicados no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org);

1.5. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referente ao andamento do presente Concurso.

1.6. CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO/PRÉ-REQUISITO/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA

1.6.1. CARGOS ESTATUTÁRIOS – Todos os cargos de nível fundamental, médio e superior em relação à jornada de trabalho, vagas, remuneração e requisitos estão no quadro abaixo, em acordo com a Lei Municipal nº 14.147, de 19 de dezembro de 2012. Os cargos cuja profissão possuem Conselho, devem estar inscritos e em dia nos respectivos Conselhos de Classe, quando a profissão assim o exigir.

Cod.	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	Nº VAGAS TOTAL	Nº VAGAS PD**	VENCIMENTO BASE	C/H
01	ALMOXARIFE	Território Municipal	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.	1	0	724,00	40h Semanais
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADM EDUCACIONAIS	Território Municipal	Ensino fundamental completo.	5	0	724,00	40h Semanais
03	MOTORISTA	Território Municipal	Ensino fundamental incompleto com habilitação série "D".	8	0	724,00	40h Semanais
04	AGENTE DE VIGILÂNCIA ESCOLAR	Território Municipal	Ensino Fundamental Incompleto.	3	0	724,00	40h Semanais



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA

06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Território Municipal	Nível fundamental incompleto.	5	0	724,00	40h Semanais
07	GARI	Zona urbana	Ensino Fundamental incompleto.	3	0	724,00	40h Semanais
08	JARDINEIRO	Zona Urbana	Ensino Fundamental Incompleto.	1	0	724,00	40h Semanais
09	TRATORISTA	Território Municipal	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH - Categoria "C".	1	0	724,00	40h Semanais
10	VIGILANTE	Território Municipal	Ensino fundamental incompleto	3	0	724,00	40h Semanais
11	AGENTE ADMINISTRATIVO	Zona Urbana	Escolaridade de nível médio. Curso básico de Informática.	5	0	724,00	40h Semanais
12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Território Municipal	Ensino médio completo. Curso básico de Informática.	2	0	754,34	40h Semanais
13	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Território Municipal	Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no conselho competente.	3	0	724,00	40h Semanais
14	DIGITADOR	Zona Urbana	Ensino Médio. Curso básico de Informática.	3	0	724,00	40h Semanais
15	ELETRICISTA	Território Municipal	Ensino Fundamental Incompleto.	1	0	724,00	40h Semanais
16	SECRETÁRIO ESCOLAR	Território Municipal	Ensino Médio Completo. Curso específico em Secretariado Escolar e curso básico de informática.	5	0	997,57	40h Semanais
17	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Território Municipal	Nível Superior nas áreas de Contabilidade, Economia, Advocacia ou Administração + <b>Curso de Especialização em Auditoria ou Controladoria e Registo no Conselho de Classe.</b>	1	0	3.400,00	40h Semanais
18	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Zona Urbana	<b>Nível Superior em ciências Contábeis e ou Administração e Registo no Conselho de Classe.</b>	1	0	1.800,00	40h Semanais
19	EDUCADOR FÍSICO	Território Municipal	Superior em Educação Física	1	0	724,00	30h Semanais
20	ENGENHEIRO CIVIL	Território Municipal	Diploma de curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, em vigor.	1	0	2.500,00	30h Semanais
21	FISIOTERAPEUTA	Território Municipal	Diploma de curso superior em Fisioterapia e registro no órgão de Classe.	2	0	1.800,00	30h Semanais
22	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Território Municipal	Ensino Médio em Magistério e/ou Curso Normal ou Superior em Pedagogia	4	0	724,00	40h Semanais
23	PROFESSOR "A" DO 1º AO 5º ANO	Território Municipal	Ensino Médio em Magistério ou Curso Normal. Licenciatura Plena em Pedagogia ou com pós-graduação na área Pedagogia.	9	1	997,57	25h Semanais
24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL		Ensino Médio em Magistério ou Curso Normal. Licenciatura Plena em Pedagogia ou com pós-graduação na área Pedagogia.	9	1	997,57	25h Semanais
25	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ARTE	Território Municipal	Graduação de licenciatura plena em Arte.	2	0	1.117,27	20h Semanais
26	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO –	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Ciências Naturais. <b>Química, Biologia ou</b>	2	0	1.117,27	20h Semanais



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA

	CIÊNCIAS		Física.				
27	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Educação Física e registro regular no Conselho Regional de Educação Física.	1	0	1.117,27	20h Semanais
28	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Geografia.	3	0	1.117,27	20h Semanais
29	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em História.	2	0	1.117,27	20h Semanais
30	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês.	1	0	1.117,27	20h Semanais
31	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Matemática.	3	0	1.117,27	20h Semanais
32	PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ENSINO RELIGIOSO	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Ensino Religioso. <b>Filosofia ou Sociologia.</b>	2	0	1.117,27	20h Semanais
33	SUPERVISOR ESCOLAR	Território Municipal	Habilitação específica em nível superior em curso de pedagogia com ênfase em administração e supervisão escolar ou licenciatura plena com pós-graduação em supervisão escolar e com pelo menos três anos de exercício na docência.	1	0	1.117,27	40h Semanais

TOTAL..... 94

CH = CARGA HORÁRIA

PD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

\* - Conforme Lei Federal nº 11.350/2006, Art. 6º, I (Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público).

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



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

1.7. SINTESE DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

TABELA II

CARGO	SINTESE DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atividades relacionadas à administração de Recursos Humanos, redigir expediente administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; assistência às Secretarias Municipais.
ALMOXARIFE	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Responsabilidades: Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	<p>I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;</p> <p>II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;</p> <p>III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>V - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>VI - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;</p> <p>VII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador.</p> <p>VIII - emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	São atribuições do quadro permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo Assistente Administrativo Educacional: realizar sob a coordenação do Secretário Escolar, as atividades relacionadas às competências da Secretaria da Escola: tramitar entrada e saída de correspondência. Receber solicitação de transferência e/ou demais documentos. Atender chamadas telefônicas. Atender com urbanidade e respeito o público. Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Ter conhecimento de uso de máquinas e equipamentos, como calculadoras, fotocopiadoras, computadores, com seus



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

	respectivos programas. Zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.
<b>ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<p>I. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>II. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;</p> <p>III. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;</p> <p>IV. Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;</p> <p>V. Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;</p> <p>VI. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;</p> <p>VII. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;</p> <p>VIII. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;</p> <p>IX. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>X. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;</p> <p>XI. Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;</p> <p>XII. Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;</p> <p>XIII. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;</p> <p>XIV. Fazer conferência de documentos;</p> <p>XV. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;</p> <p>XVI. Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.</p>
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Atividades envolvendo o trabalho de enfermagem, em grau auxiliar, bem como, participação no planejamento da assistência a ser prestada a cada paciente pela equipe de enfermagem, além de tarefas operacionais de apoio ao atendimento dos pacientes; executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, na Secretaria de Educação e nas bibliotecas públicas.</li><li>2. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.</li><li>3. Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua.</li><li>4. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil.</li><li>5. Efetuar controle de estocagem.</li><li>6. Prestar informações de rotina e atender partes.</li><li>7. Identificar defeitos nos aparelhos, solicitando, aos seus superiores, os reparos necessários.</li><li>8. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação</li></ol>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Realizar atividades de apoio operacional, zelar e cuidar da conservação do ambiente de trabalho, manutenção de jardins, praças e limpeza geral; zelar pelo funcionamento e a limpeza de materiais e equipamentos próprios do ambiente, executar tarefas afins.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA ESCOLAR</b>	<p>I - vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais;</p> <p>II - auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;</p> <p>III – desempenhar as atividades de portaria;</p> <p>IV – colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;</p> <p>V – prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>VI – executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.</p>
<b>DIGITADOR</b>	<p>Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	<p>Atribuições do cargo: Desenvolver atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.</p>
<b>ELETRICISTA</b>	<p>Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc; interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação; emendar e derivar fios e cabos; realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição; utilizar voltímetros, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; manter as máquinas, ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; executar outras tarefas correlatas .</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica prestada aos clientes; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que</p>



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

	necessário; registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados.
<b>GARI</b>	Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas, valas e outros locais; efetuar a separação do lixo em locais apropriados. carregar e descarregar caminhões e outras atividades braçais, executar outras tarefas correlatas.
<b>JARDINEIRO</b>	Limpeza da grama praças e órgãos públicos municipais; jardinagem de pátios e jardins; conservação de plantas, bosques e viveiros; Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis; Podar constantemente as árvores em redor do prédio; Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio; Efetuar limpeza dos sumidouros de água; Ajudar no serviço interno, quando necessário; e Executar outras atividades correlatas.
<b>MOTORISTA</b>	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: <b>a)</b> Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; <b>b)</b> Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; <b>c)</b> Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; <b>d)</b> Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; <b>e)</b> Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; <b>f)</b> Zelar pelo uso e conservação do veículo; <b>g)</b> Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; <b>h)</b> Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; <b>i)</b> Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; <b>j)</b> Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
<b>PROFESSOR "A" DO 1º AO 5º ANO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais.</li><li>2. Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.</li><li>3. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens.</li><li>4. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.</li><li>5. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças.</li><li>6. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional.</li><li>7. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.</li><li>8. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente.</li></ol>





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

	<p>9. Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar.</p> <p>10. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.</p>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extra-classes integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>
<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar;</li><li>- Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças;</li><li>- Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola;</li><li>- Administrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita;</li><li>- Auxiliar na execução de projetos educativos;</li><li>- Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal;</li><li>- Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches;</li><li>- Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas;</li><li>- Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica;</li><li>- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente;</li><li>- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;</li><li>- Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;</li><li>- Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS</b>	<p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extra-classes integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estar designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extra-classes integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa</p>





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

	articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ARTE</b>	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclases integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para esta designado ou nomeado; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA</b>	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclases integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA</b>	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclases integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)</b>	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclases integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA</b>	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclases integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ENSINO RELIGIOSO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 · interagir com os demais profissionais da Unidade Escolar para a construção coletiva do projeto político-pedagógico, garantindo a inserção dos valores morais, éticos e espirituais em todas as ações e espaços de convivência;</li><li>2· demonstrar interesse e comprometimento com sua formação continuada;</li><li>3· promover o reconhecimento e respeito dos valores éticos inerentes a todas as manifestações religiosas;</li><li>4· propiciar momentos de interação entre as diferentes matrizes religiosas</li></ol>



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

	<p>trabalhadas na Unidade Escolar, visando a valorização e a visibilidade das diferentes práticas religiosas;</p> <p>5- contribuir para a formação de um aluno crítico, solidário, competente, autônomo, e protagonista da construção de uma cultura de paz.</p>
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<p>Coordenar, planejar, ordenar e supervisionar as atividades da secretaria do estabelecimento de ensino em que atua. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino em que atua. Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, coleção de leis, pareceres, resoluções, ordem de serviços, circulares e outros documentos, relativos à legislação educacional. Organizar e manter organizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, responsabilizando-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Realizar levantamentos referentes à movimentação e a vida escolar do aluno e o cadastro dos servidores da</p> <p>Unidade Escolar em que atua. Redigir memorando, ofícios, atas e executar serviços de digitação. Prestar informações e atender com urbanidade e respeito a comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar. Elabora o relatório sobre a movimentação escolar anual a ser encaminhado ao setor competente. Assinar conjuntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação pertinente aos trabalhos de secretaria, pondo na mesma o número de seus registros ou a autorização do órgão competente. Responder, em caráter excepcional, pela unidade de ensino na ausência do diretor, vice-diretor e/ou coordenador pedagógico. Participar ou se fazer representar nas reuniões do Conselho de Classe. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais assistentes administrativos.</p> <p>Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento semestral (escolar) dos alunos. Organizar o Livro-Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio, com a anuência do diretor. Exercer as demais atribuições de ordem administrativa e as que lhe forem conferidas pelo diretor, desde que compatíveis com sua função. Zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.</p>
<b>SUPERVISOR ESCOLAR</b>	<p><b>I</b> - Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito).O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico. (ex: publicação em revistas, na internet, jornalzinho da escola, certificados de participação, entre outros).</p> <p><b>II</b> - Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução.</p> <p><b>III</b> - Manter contato individual com cada professor, onde cada um preencherá uma ficha com suas dificuldades, ansiedades e necessidades; e coletivamente a construção de projeto interdisciplinar.</p> <p><b>IV</b> - Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos. Elaborar lista de ações para solucionar dificuldades.</p> <p><b>V</b> - Fazer planejamento coletivamente dos planos de aula e de curso, quinzenalmente, com os coordenadores/professores.</p>
	<p>Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas</p>



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA

TRATORISTA	rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Operar retro-escavadeira e patrol, Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
VIGILANTE	Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos Prédios Públicos Municipal, com as seguintes especificações: <b>a)</b> Executar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos, vinculados a sua área de atuação, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outros acessos; <b>b)</b> Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências das unidades administrativas; <b>c)</b> Prestar informações quando solicitado; <b>d)</b> Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; <b>f)</b> Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, nos do Poder Público; <b>g)</b> Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; <b>h)</b> Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; <b>i)</b> Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

## 2. DAS INSCRIÇÕES E DOS VALORES:

2.1 . As inscrições para o Concurso Público do Município de COITÉ DO NÓIA - AL serão realizadas por meio eletrônico, no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org), no período de **18 de NOVEMBRO a 26 de DEZEMBRO 2014** até as 23h59h (Horário Local);

2.2. A Prefeitura Municipal de COITÉ DO NÓIA e a FEPEsa não se responsabilizam por eventuais erros decorrentes da inscrição efetuada pelo candidato. As informações prestadas pelo candidato no preenchimento das informações são de sua inteira responsabilidade.

2.3. O boleto bancário será emitido com o valor da taxa de inscrição de R\$ 30,00 (trinta reais), para os cargos de Nível Fundamental; R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos de Nível Médio/Técnico, e R\$ 80,00 (oitenta reais), para os cargos de Nível Superior, o boleto deverá ser pago em qualquer agência Do Banco do Brasil, Não serão aceitos boletos bancários pagos fora do vencimento estipulado no Boleto Bancário.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/função. **Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração. Não será possível a inscrição em dois cargos ao mesmo tempo para este Concurso.**

2.4.1. O boleto bancário, efetuado pagamento após a data de vencimento não será considerado e consequentemente, não será confirmada a inscrição e não será devolvido o valor ao candidato.

2.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 334 de 05 de junho de 2014.

2.6. Conforme o disposto na Lei Municipal nº 334 de 05 de junho de 2014, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda mensal per capita de até 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos, condição a ser comprovada por meio da



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

apresentação de cópia autenticada em Cartório do contracheque de um dos últimos três meses, de todos os membros da família indicados na Declaração de Hipossuficiência Financeira, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.

2.7. Para ter o seu pedido de isenção de taxa de inscrição concedido, o candidato deverá atender os seguintes requisitos: atender uma das condições previstas em Lei, quais sejam: ser integrante de família de baixa renda, inscrita no Cadastro Único, com renda mensal per capita de até 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos ou doador de sangue;

2.7.1. O conjunto de documentos necessário para a concessão de isenção de taxa de inscrição deve ser composto, cumulativamente, pelos seguintes comprovantes:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita não ultrapassa a 50% de um salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- c) Cópia dos documentos pessoais;
- d) Comprovante de residência.

2.7.2. Para comprovar que se enquadra em todas as condições previstas no subitem 3.7, alínea 'b', o candidato deverá atender **a uma das condições descritas abaixo**, apresentando os documentos elencados em cada opção.

a) Para comprovar a condição de integrante de família de baixa renda, inscrita no Cadastro Único, com renda mensal *per capita* de até **50%** (*cinquenta por cento*) do salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos, deverão ser apresentados os documentos que atendam pelo menos um dos seguintes itens:

- requerimento ao órgão ou entidade executora do concurso público, contendo o Número de Identificação Social (NIS) – existente na base da **CAD ÚNICO**;
- cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com o registro do emprego atual – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contêm a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais) e a página de registro do(s) emprego(s) atual(is); **ou**
- cópia autenticada em cartório do contrato de trabalho vigente com o registro do salário; **ou**
- cópia autenticada em cartório ou certidão original do departamento de pessoal da pessoa jurídica de direito público a que está vinculado **e** cópia autenticada em cartório do contracheque do mês anterior.

b) Para comprovar a condição de doador voluntário de sangue, deve ser apresentada cópia autenticada em cartório de certidão expedida pelos dirigentes dos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, declarando ter o candidato doado sangue ao menos três vezes no período de um ano antes da inscrição no respectivo concurso.

2.7.3. O interessado que atender à condição descrita neste Edital e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o "link" de inscrição no site da [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org) do **dia 18 a 20 de NOVEMBRO de 2014 até às 23h59min**. Preencher corretamente todos os campos, a "Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO II)" e anexar os respectivos documentos comprobatórios:

- a) Número de Identificação Social (NIS) atribuído ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) Boleto bancário gerado a partir da inscrição;
- c) Cópia do documento de identidade do requerente;
- d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- e) Comprovante de residência do requerente;
- f) Declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.7 bem como os subitem, deste Edital e "Declaração de Hipossuficiência Financeira", de acordo com o modelo disponível no anexo deste Edital.

**2.7.4. Todos os documentos, quando apresentados sob a forma de cópia, deverão estar autenticados em cartório**

2.8. Os documentos estabelecidos nos itens 3.7, deverão ser encaminhados em envelope lacrado, via SEDEX ou via carta registrada, à Sede da Fundação Realizadora do Concurso Público nº 001/2014, **Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão em Alagoas – FEPESA – Com sede na Rua Aminadab Valente, nº 59. Trapiche da Barra, Maceió-AL, CEP: 57010-374, com menção a "Isenção de Taxa da Prefeitura de COITÉ DO NÓIA-AL"**.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

2.9. A critério do interessado, os documentos descritos nos itens **2.7 e subitens** deste Edital poderão ser entregues pessoalmente no referido endereço da Fundação realizadora deste Concurso Público, no horário das 09h00 às 12h00, exceto nos sábados, domingos e feriados, onde poderão ser autenticados mediante apresentação dos originais.

2.10. A FEPESA e a Prefeitura de COITÉ DO NÓIA-AL, não se responsabilizam por eventual extravio, desaparecimento, ou qualquer dano à correspondência, que impeça a chegada da documentação a seu destino.

2.11. O simples envio ou entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FEPESA.

2.12. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.13. As informações prestadas no Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este a qualquer momento ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais, caso seja comprovado que as informações não são verídicas.

2.14. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia de todos os documentos indicados neste Edital.

2.15. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, e/ou a falta e inconformidade de alguma informação, e/ou a falta de documentação e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

2.16. O prazo para recebimento dos documentos concernentes ao pedido de isenções a que trata este edital encerrar-se-á no dia 20 de NOVEMBRO de 2014 às 16h00min.

2.17. Terminado o prazo indicado para recebimento ou entrega, não serão admitidos pedidos de isenção nem será permitida a complementação ou substituição de documentação.

2.18. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado dia 25 de novembro de 2014 no site da Fundação [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org). Não haverá recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

2.19. Os candidatos cujas solicitações de isenções tiverem sido indeferidas poderão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o **dia 26 de DEZEMBRO de 2014**, por meio de boleto bancário (2ª via) disponível no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org). Em hipótese nenhuma será aceito boleto pago fora do prazo estipulado no edital.

2.20. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que já tiverem efetuado o respectivo pagamento.

2.21. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como transferência da inscrição.

2.22. A confirmação da inscrição do candidato, através do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org), 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o acompanhamento de sua inscrição junto ao Sistema de Inscrição da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão em Alagoas – FEPESA.

2.23. O período de inscrições poderá ser prorrogado a critério da Comissão Coordenadora do Concurso, constituída por ato da Prefeitura Municipal de COITÉ DO NÓIA-AL.

2.24. Exceto para os casos previstos neste Edital, não haverá, sob hipótese alguma, isenção e/ou devolução total ou parcial do valor correspondente à taxa de inscrição;

2.25. O candidato é responsável por todas as informações contidas na ficha de inscrição, sejam elas prestadas pessoalmente ou por procurador, sendo eliminado aquele que prestar informação falsa;

2.26. Dar-se-á conhecimento aos candidatos, dos locais das provas, a partir do dia **05 DE JANEIRO de 2015** no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

2.27. O candidato poderá adquirir cópia do presente Edital no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

**2.28. Quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimentos, acerca do presente edital, deverão ser formulados exclusivamente através do site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org). Nenhuma informação será prestada na sede da FEPESA.**

### **3. DOS CANDIDATOS**

3.1 Para inscrever-se o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1. Idade mínima de 18 anos.

3.1.2. Possuir documentação em conformidade com as exigências de cada cargo, que será comprovada no ato da nomeação.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓRIA**

3.1.3. Preencher e imprimir a ficha de inscrição, disponível no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org), observando estritamente os dados constantes no documento identificatório apresentado.

**3.2. DAS VAGAS DESTINADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.2.1. Para as pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo optado constante no item 1.6, conforme Art. 37, VIII da Constituição Federal, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

3.2.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5% (cinco por cento), para as vagas destinadas a cada cargo.

3.2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº. 5.296/04.

3.2.4. O candidato portador de deficiência deverá enviar para a Sede da Fundação Realizadora do Concurso Público Edital nº001/2011, Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão em Alagoas – FEPESA, com sede na Rua Aminadab Valente, nº 59. Trapiche da Barra, Maceió-AL, CEP: 57010-374, **em envelope lacrado, via SEDEX ou via carta registrada**, o laudo médico comprovando e especificando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.2.5. A critério do interessado, o documento descrito no item 3.2 e sub itens deste Edital poderá ser entregue pessoalmente no referido endereço da Fundação realizadora deste concurso, no horário das 09h00 às 12h00 exceto nos sábados, domingos e feriados.

3.2.6. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.

3.2.7. O candidato portador de deficiência poderá solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento disponibilizado no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org), (Anexo III) o qual deverá ser enviado para a sede da Fundação realizadora do Concurso Público nº 001/2014, Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão em Alagoas – FEPESA, com sede na Rua Aminadab Valente, nº 59. Trapiche da Barra, Maceió-AL, CEP: 57010-374, em envelope lacrado, via SEDEX ou via carta registrada, sendo necessário anexar cópia do laudo médico com indicação do tipo de deficiência do qual é portador (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.

3.2.8. **A solicitação de condições especiais e laudos médicos para o portador de deficiência** deverá ser entregue até o dia **26 de dezembro de 2014 até às 17h00min, no endereço acima citado.**

3.2.9. O portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial no prazo estabelecido como especificado no item **3.2.6**, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.

3.2.10. O laudo médico a que se refere o item 3.2.3, não será devolvido ao candidato, constituindo documento de seleção e deverá ser entregue o documento original.

3.2.11. O tempo de realização de prova para os portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido em até 01 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o portador de deficiência deverá solicitar condição especial, conforme estabelecido no item 5.6.

3.2.12. Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, deverá ser previamente solicitado e comprovado à FEPESA, mediante entrega do requerimento acompanhado do laudo médico, conforme item 5.6, deverão procurar o coordenador da Escola onde farão a prova, antes do início da mesma, e apresentar a cópia do requerimento entregue anteriormente à Fundação realizadora do Concurso.

3.2.13. O atendimento às condições solicitadas estará sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.2.14. As vagas destinadas, para portadores de deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos portadores de deficiência, seja por causa da não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.2.15. O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.

3.2.16. Em caso de incompatibilidade absoluta entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato portador de deficiência será reprovado pela equipe de profissionais em avaliação a ser realizada entre a nomeação e a posse, sendo eliminado da Lista de Classificados.

3.2.17. Nos casos em que não haja incompatibilidade absoluta entre deficiência e as atribuições do cargo, a possível compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e nomeado para o exercício do cargo escolhido,





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

será analisada durante o estágio probatório, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional, a qual decidirá, conclusivamente, sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo.

#### 4. DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS

4.1. O Concurso Público será composto de provas objetivas, conforme o previsto no quadro adiante de caráter eliminatório classificatório, com conteúdo programático descrito no Anexo I:

CARGO/FORMAÇÃO	DISCIPLINAS PROVA OBJETIVA	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PROVA DE TÍTULOS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR AREA DA SAÚDE	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO CONHECIMENTOS GERAIS	15 15 10 10	2,0	NÃO
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RACIOCINIO LÓGICO CONHECIMENTOS GERAIS	15 15 10 10	2,0	NÃO
PROFESSORES e AUXILIAR DE CHECHE (educação infantil)	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO (dentro dos conhecimentos específicos) CONHECIMENTOS GERAIS	10 20 10 10	2,0	SIM
PROFESSOR A - 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMNETAL	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LEGISLAÇÃO (dentro dos conhecimentos específicos) CONHECIMENTOS GERAIS	30 10 10	2,0	SIM
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO (e ou INFORMÁTICA)	10 20 10 10	2.0	SIM
PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (/MOTORISTAS, OPERADOR DE MÁQUINAS (Tratorista) PESADAS ELETRICISTA.	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS MATEMÁTICA/RACIOCINIO LOGICO	10 20 10 10	2,0	NÃO
PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MATEMATICA/RACIOCINIO LÓGICO	10 10 10	4,0 3,0 3,0	NÃO
PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MATEMATICA/RACIOCINIO LÓGICO	10 10 10	4,0 3,0 3,0	NÃO
PROFISSIONAL DE NÍVEL	LÍNGUA PORTUGUESA	10		NÃO





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

FUNDAMENTAL ALMOXARIFE	CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	10	2,5	
	CONHECIMENTOS GERAIS	10		
	MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO	10		

4.2 Os cargos de nível superior exigem formação completa, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação MEC e Registro e quite no Conselho de Classe, quando obrigatório para o exercício da profissão.

4.3. Os cargos para os níveis médio/técnico exigem formação completa, com Certificado emitido por instituição devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação MEC, com registro e quite de classe quando obrigatório para o exercício da profissão

4.4. Os cargos de nível fundamental exigem comprovação de escolaridade, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC.

4.5. Para todos os níveis: As questões da prova objetiva valerão 2,0 (dois) pontos, EXECETO para os cargos de nível Fundamental Incompleto, onde as questões de português valerão 4 (quatro) pontos e as demais questões 3 (três) pontos, totalizando cada prova 100 (cem) pontos.

4.6. Os assuntos que serão abordados nas questões contidas nas provas estão descritos no Manual do Candidato.

4.7. Todas as questões serão de múltipla escolha com (cinco) alternativas de respostas, existindo somente 01 (uma) alternativa correta.

#### 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As provas serão aplicadas no dia **18 de JANEIRO de 2015, das 07h:00min às 18h:00**, no Município de COITÉ DO NÓIA - AL, podendo, a critério da Fundação realizadora do concurso e da demanda, serem também aplicadas nos municípios vizinhos, incluindo Maceió. **Podendo essa data sofrer alteração, em locais e horários a serem publicados no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org)**, podendo, ainda, serem usados outros meios de comunicação.

5.2. No dia da prova serão exigidos dos candidatos a FICHA DE INSCRIÇÃO, que será disponibilizada no site da FEPEA, e documento de identificação: RG (Carteira de Identidade), Carteira Profissional, Habilitação, ou outro documento oficial válido com foto.

5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FEPEA de Negócios Ltda., poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

5.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **01 (uma) hora** de antecedência, munido do **Cartão de Inscrição/ou comprovante de pagamento/e ou laudo médico** e de um dos **documentos solicitados no item 5.2 e caneta esferográfica azul ou preta TRANSPARENTE**.

5.7. Não terá acesso ao local de provas o candidato que comparecer após o **fechamento dos portões que se dará 10 (dez) minutos antes da hora marcada para realização da prova** e/ou apresentar documento de identidade diverso daquele apresentado com a ficha de inscrição.

5.7.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar no dia da prova registro da criança e uma acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer no local da prova acompanhada de criança.

5.7.2. A FEPEA e/ou a Prefeitura Municipal de COITÉ DO NÓIA - AL não disponibilizarão nenhum acompanhante para a guarda da criança.

5.7.3. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando arma e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, telefone, walkman, receptor, gravador, relógios digitais, etc.).

5.7.4. É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

- 5.7.5. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de BONÉ, ÓCULOS ESCUROS, RELOGIO DIGITAL, ou outros acessórios similares, desde que não haja justa causa.
- 5.7.6. Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short, etc., bem como, visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.7.7. O candidato, ao entrar na sala para realizar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala seu celular devidamente identificado, desligado e com as baterias retiradas do aparelho, para lacrar e devolver ao candidato ao término da prova.
- 5.7.8. O candidato que desobedecer a estas orientações, ou se recusar a elas obedecer, será automaticamente desclassificado.
- 5.7.9. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em alterações do Edital, relativa ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:
- 5.8.1. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- 5.8.2. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer item da prova.
- 5.8.3. Utilizar-se de objeto constante nos itens 5.7.3 ao 5.7.5.
- 5.8.4. Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes e/ou aos demais candidatos.
- 5.8.5. Recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido.
- 5.8.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou ordem superior.
- 5.8.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou a folha de rascunho.
- 5.8.8. Descumprir as instruções contidas neste Edital e no caderno de provas.
- 5.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.8.10. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.8.11. Ausentar-se da sala antes do tempo estabelecido.
- 5.9. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas.
- 5.11. O não comparecimento às provas caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em vaga.
- 5.12. O tempo máximo de duração, das provas, será de 03 (três) horas a partir do início da sua realização, que será determinada pelo fiscal.
- 5.13. A saída dos candidatos das salas onde se realizarão as provas só será permitida após 01 (uma) hora do início das mesmas, inclusive para os que concluírem antes.
- 5.14. O candidato que não apresentar condições de saúde suficientes para a conclusão da prova, e que venha a apresentar necessidade de atendimento médico fora do local de provas, a ele não será permitido retornar.
- 5.15. Só será permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas 15 minutos antes do encerramento.
- 5.16. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
- 5.17. As provas que não forem levadas pelos candidatos ficarão na escola onde o candidato fará a prova, por 30 dias. Após essa data as mesmas serão usadas em projetos sociais.

**6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA EXPERIÊNCIA e DA PROVA DE TÍTULOS**

- 6.1. As provas objetivas terão um valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.2. Na correção do Cartão Resposta será atribuída NOTA ZERO às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura ainda que legível.
- 6.3. Nada deverá ser escrito na frente ou no verso do Cartão Resposta, pelo candidato, além da aposição de sua assinatura, que deverá ser efetivada na parte superior, caso contrário prejudicará a leitura eletrônica correta do mesmo, invalidando as questões assinaladas.

**7. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1. Os candidatos serão classificados e aprovados se obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

7.3. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada de acordo com o item 04 (quatro) deste Edital.

**8. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA**

8.1. Os documentos comprobatórios da prova de títulos, com data máxima de cinco anos, exceto para Curso de Doutorado, Mestrado e Especialização. Todos deverão estar autenticados e serem entregues até o terceiro dia útil no horário das 08h00 às 14h, após divulgação do resultado, na sede FEPESA.

**8.1.1 – Os títulos apresentados em forma de cópias deverão ser AUTENTICADOS EM CARTÓRIO, não serão aceitos títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste item.**

8.2. A entrega dos títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

8.3. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.

8.4. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.

8.5. Não serão recebidos documentos originais.

8.6. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante entrega de cópia de documento de Identidade e CPF do procurador e do candidato.

8.7. A Graduação não será aceita como Prova de Títulos.

8.8. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.9. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.11. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

8.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior.

8.13. A prova de títulos terá caráter classificatório sendo usado como critério de desempate.

8.14. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos.

8.15. Só serão analisados títulos em conformidade com a TABELA 01, deste edital.

8.16. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

8.17. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato. O mesmo deverá entregar os documentos em cópias autenticadas em cartório de títulos, e em envelope que deverá ser lacrado no ato da entrega, com os seguintes dizeres acompanhado do protocolo do ANEXO V:

**PROVA DE TÍTULO DO CONCURSO PÚBLICO 01/2014  
PEREFITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA**

Nome do Candidato:

a) Número de Inscrição:

b) Cargo a que concorre:

8.18. Os títulos a serem considerados são os constantes da tabela adiante, limitada à pontuação total máxima de 50 (cinquenta) pontos. Não serão recebidos os títulos entregues fora do prazo estipulado, bem como os que não estiverem de acordo com a solicitação da TABELA 01. Em hipótese alguma será feita a substituição de documentos após o encerramento do prazo.

**TABELA 01 – PROVA DE TÍTULO**

**OBS.: não será aceito título que não seja na área correlata ao cargo a que o profissional se candidatou.**

ITEM	TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR	VALOR
------	--------	--------------	-------	-------



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

			UNITÁRIO	MÁXIMO
1.	Certificado de Doutorado em área relacionada à área de atuação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de defesa de tese/dissertação de Mestrado, respectivamente.	10,0	10,0
2.	Certificado de Mestrado em área relacionada à área de atuação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso de especialista, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do respectivo Histórico Escolar cursado em Instituição de Ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	5,0
3.	Certificado de Especialização em área relacionada à área de atuação com no mínimo 360 horas.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária.	5,0	15,0
4.	Certificado de Curso de atualização/ Aperfeiçoamento em área relacionada à área de atuação com no mínimo 200 horas por Curso.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável, e a respectiva carga horária.	2,0	10,0
5.	Certificado de Curso de atualização/ Aperfeiçoamento em área relacionada à área de atuação com no mínimo 120 horas por curso.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável, e a respectiva carga horária.	1,0	5,0
6.	Certificado de Curso de atualização/ Aperfeiçoamento em área relacionada à área de atuação com no mínimo 80 horas por Curso.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável, e a respectiva carga horária.	0,5	5,0
		<b>TOTAL DE PONTOS</b>	23,5	50

### 9. DO RESULTADO DAS PROVAS

- 9.1. Dar-se-á publicidade do resultado até 45 (quarenta e cinco) dias após a realização das provas.  
9.2. A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas na ficha de inscrição.  
9.3. O resultado das provas será publicado no site da FEPESSA, fundação realizadora do concurso.

### 10. DOS RECURSOS DAS PROVAS E DO RESULTADO

#### 10.1. Será admitido recurso:

a) quando houver discordância à formulação das questões e ou à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito);

b) entendendo que existe equívoco no resultado preliminar do gabarito.

10.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e no formulário constante no endereço eletrônico [www.fepesa.org/recurso](http://www.fepesa.org/recurso). E que seguir as instruções ali contidas e que apontarem as circunstâncias que o justifiquem, bem como tiverem indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e interposto dentro do prazo.

10.4. O(s) ponto(s), da(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que participaram do certame.

10.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4.2. Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

10.4.3. Todos os recursos serão analisados e as justificativas e as alterações de gabarito, quando houver, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

10.4.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.4.5. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.5. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias, iniciando às 09h00min do dia e encerrando às 17:00min., contado do primeiro dia após a realização das provas, da divulgação oficial do gabarito e do resultado final.

10.6. No caso de recurso referente à formulação de quesito, o prazo começa a contar do primeiro dia após a realização das provas; no caso de recurso para impugnar o resultado da 1ª (primeira) etapa ou o gabarito oficial, o prazo acima indicado começa a contar da divulgação oficial dos respectivos atos.

10.7. O recurso interposto fora do prazo acima especificado não será conhecido.

#### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Em caso de igualdade de notas, para todos os cargos, exceto GARI, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

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

b) Obtiver maior nota na Prova de Título

c) Obtiver maior nota no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando o cargo não tiver conhecimento específico será considerada a maior nota de Língua Portuguesa.

d) Tiver maior idade civil.

e) Gari (Coletor de Lixo) será considerado o que tiver menor idade civil.

f) For casado.

11.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público em data e hora marcada no site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

11.3. As informações que serão utilizadas para o critério de desempate serão aquelas constantes na ficha de inscrição.

11.4. Eventos posteriores que alterem a condição do candidato não serão considerados para esta finalidade.

#### **12. DOS CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO**

12.1. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal do Município de COITÉ DO NÓIA - AL.

12.2. São condições de admissão para todos os cargos:

12.2.1. Estar quite com o serviço militar se do sexo masculino;

12.2.2. Estar quite com a obrigação eleitoral;

12.2.3. Apresentar cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento e CPF;

12.2.4. Comprovação do nível de escolaridade exigido;

12.2.5. Declaração de bens;

12.2.6. Os documentos conforme o item 8.3 para os Cargos que exigem Prova de Títulos;

12.2.7. Declaração negativa de acumulação de cargo público, declaração negativa de penalidades no exercício de cargo público e certidões negativas de antecedentes criminais, no âmbito Federal e Estadual.

12.2.8. Gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico, determinado pelo Município de COITÉ DO NÓIA - AL, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, o que será devidamente averiguado no exame médico pré admissional.

12.2.9. Uma fotografia recente tipo 3 x 4;

12.2.10. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.2.11. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

12.3. O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constantes na inscrição utilizadas no critério de desempate.

12.4. Todas as cópias de documentos para a admissão deverão estar autenticadas em cartório.

12.5. Ficará automaticamente anulada a admissão ou nomeação de candidato que emitir declaração falsa.

12.6. Se classificado, o candidato será notificado para apresentar os documentos exigidos para a posse, ficando esta condicionada à apresentação de todas as exigências do Edital que o habilitam para o exercício do cargo.

#### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referente a este concurso no site da FEPESA, fundação realizadora do Concurso Público: [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org). O Município não se responsabiliza por publicações constantes em locais não autorizados neste Edital.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

13.2. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

13.3. Quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimentos acerca do presente edital deverão ser formulados exclusivamente através do site [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org) pelo e-mail: [projeto@fepesa.org](mailto:projeto@fepesa.org). Nenhuma informação será prestada na sede da FEPESA

13.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.5. O concurso terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação e prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de COITÉ DO NÓIA - AL

13.6. A inexatidão das informações ou as irregularidades dos documentos eliminarão o candidato do concurso, tornando sem efeito os atos decorrentes da inscrição.

13.7. A convocação para admissão será feita pelo Quadro de Avisos da Prefeitura e pelos Correios, via postal, unicamente pelo endereço constante do formulário de inscrição ou de sua alteração.

13.8. O Município de COITÉ DO NÓIA - AL excluirá do concurso àquele que não atender à chamada para admissão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, convocando no seu lugar o próximo candidato melhor colocado na lista de classificação, obedecendo-se os critérios de classificação por cargo.

13.9. A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Município de COITÉ DO NÓIA - AL.

13.10. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para exercício do cargo na região geográfica do Município de COITÉ DO NÓIA - AL, entendendo-se esta por zona urbana ou rural, e distritos;

13.11. Qualquer alteração no presente Edital será feita através de publicação no site da fundação realizadora do concurso: [www.fepesa.org](http://www.fepesa.org).

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, instituída por ato pelo Exmo. Prefeito do Município de COITÉ DO NÓIA - AL e de acordo com as normas legais vigentes.

**José de Sena Netto**  
**Prefeito Municipal de Coite do Nória**



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

MANUAL DO CANDIDATO

ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de textos em verso ou em prosa (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. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Funções do *que* e do *se*. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordância verbal e nominal. 13. Regência verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio Lógico: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE COITÉ DO NÓIA/AL**

HISTÓRIA: 1. Formação Histórica. 2. Localização. 3. Evolução sociopolítica. 4. Desenvolvimento econômico. 5. Aspectos culturais. 6. População. 7. Atrações turísticas. 8. Patrimônio histórico. 9. Gastronomia.

GEOGRAFIA: 1. A ocupação do espaço regional de Alagoas por Coité do Nóia. 2. As características do espaço geográfico do município. 3. Aspectos demográficos. 4. As características econômicas. Geografia geral do estado de Alagoas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

1. **Estado:** Conceito e evolução do Estado moderno. Conceitos fundamentais do direito público e o funcionamento do Estado. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Accountability. 2. **Orçamento Público:** conceitos e princípios orçamentários; características do orçamento-programa Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 3. **Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal** – princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. 4. **Contabilidade geral** - princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC n. 750/93. Patrimônio: componentes patrimoniais - Ativo, passivo e situação líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Sistema de contas e plano de contas. 5. **Contabilidade Governamental:** Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Sistemas de Contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas





## ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓRIA

ao Setor Público – NBCASP; Alterações significativas provocadas pelas NBCASP. 6. **Licitações, Contratos e Convênios:** Processo de Licitação: Lei n. 8.666/93 e alterações. Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. Pregão. Convênios. 7. **Controle Externo:** O Tribunal de Contas do Estado de Alagoas: natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de Prestação de Contas Anual. Controladoria. Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. 8. **Auditoria Interna e Técnicas de Controle:** Normas de auditoria. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. **NBC TA200** – normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Código de ética e padrões de auditoria. Normas emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade; Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Função da auditoria Interna. Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de auditoria. Operacionalidade. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria. Execução dos Trabalhos de Auditoria: Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Técnicas e procedimentos de Auditoria.

### ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

1. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2013 e/ou versão atualizada. 2. **Controle Interno:** Conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual; Constituição Federal: Artigos 31, 70 e 74 e Lei nº 101/2000. Planejamento e Orçamento: Leis de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. 3. **Patrimônio: Registro de Bens e Inventário. Pessoal:** Ativo, Inativo e Contratos. Protocolo: Entrada, Saída de documentos oficiais. 5. Contabilidade: Lei 4.320/64, Princípios fundamentais de contabilidade, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Fundos Municipais: Conceitos, Finalidades, Autonomia. 6. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CRP. Limites Constitucionais: Saúde e Educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 2012.

### EDUCADOR FÍSICO

1. Saúde e atividade física. 2. Avaliação em saúde. 3. Epidemiologia da atividade física. 4. Testes de esforço e sua prescrição. 5. Informação em saúde. 6. Qualidade de vida relacionada à saúde e atividade física. 7. Educação e promoção da saúde. 8. Educação Física nos serviços de saúde. 9. Gestão em saúde. 10. Exercícios na saúde e na doença. 11. Qualidade de vida relacionada à saúde na perspectiva dos NASFs.

### ENGENHEIRO CIVIL

Resistência dos materiais: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação. Conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira – cálculo e dimensionamento. 2. Materiais de construção. Aglomerantes: cal, gesso e cimento: características e propriedades. Agregados: classificação. Concretos: propriedades nos estados fresco e endurecido, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Argamassas: classificação, propriedades essenciais. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, assentamento convencional e com argamassa colante, juntas de dilatação. Aços para concreto armado. 3. Mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas. 4. Processos construtivos: formas de madeira e metálicas para estruturas de concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma. 5. Planejamento e orçamento de obras: estudo de viabilidade técnico-econômica; dimensionamento e gerenciamento de equipes e de equipamentos; redes PERT; levantamento de materiais e mão de obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; valores por itens; cronogramas físico -financeiros; softwares



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓRIA**

comerciais para orçamentos. Hidráulica: mecânica dos fluidos; drenagem pluvial e drenos superficiais e profundos. 6. Instalações prediais: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção de incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção. 7. Ambiente de trabalho na construção civil. NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços de eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; NR17 – Ergonomia; NR18 – Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio; EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços; critérios básicos para a promoção de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. 8. Saneamento ambiental: saneamento básico como instrumental no controle de endemias; resíduos sólidos (características, disposição no solo, reaproveitamento de resíduos da construção civil).

#### **FISIOTERAPEUTA**

Fisiologia Cardiovascular, Respiratória e Neurológica. 2. Cardiopatias, Pneumopatias, Neuropatias e doenças músculo-esqueléticas no Paciente adulto, pediátrico e em Neonatologia. 3. Recursos, métodos e técnicas em Fisioterapia Geral: Eletrotermofototerapia; Técnicas de Higiene Brônquica; Técnicas de Re-expansão Pulmonar; Dispositivos de Higiene brônquica – Shaker, Flutter e Acapella. 4. Fisioterapia Aplicada aos seguintes sistemas: Fisioterapia Cardiovascular; Propedêutica Cardiovascular; Doenças Cardiovasculares; Infarto Agudo do Miocárdio (IAM), Insuficiência Coronariana (ICO), Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) e Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS); Fisioterapia em Pré e Pós-operatório de Cirurgia Cardiovascular; Reabilitação Cardiovascular em IAM, ICC e HAS. 5. Fisioterapia Pneumofuncional: Propedêutica Respiratória; Doenças Pulmonares – Pneumonias, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC), Doenças Pleurais e Bronquiectasias; Reabilitação Pulmonar em DPOC; Fisioterapia em Bronquiectasias; Fisioterapia em Doenças Pleurais; Fisioterapia em Pneumonias; Oxigenoterapia e Aerosolterapia no paciente Adulto; Ventilação Mecânica no paciente Adulto; Desmame de Ventilação Mecânica no paciente Adulto; Ventilação Mecânica Não-invasiva no paciente Adulto; Monitoração Respiratória no paciente Adulto; Fisioterapia em Pós-operatório de Cirurgia Abdominal; Traqueostomias. 6. Fisioterapia Neurofuncional: Propedêutica em Neurologia; Doenças Neurológicas – Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso e Traumatismos do Sistema Nervoso; Fisioterapia nas doenças degenerativas do Sistema Nervoso; Fisioterapia nos traumatismos do Sistema Nervoso. 7. Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia: Propedêutica em Ortopedia e Traumatologia; Doenças Músculo-esqueléticas; Fisiopatologia e abordagem fisioterapêutica da capsulite adesiva do Ombro; Treinamento proprioceptivo do tornozelo; Abordagem fisioterapêutica da reabilitação da mão; Abordagem fisioterapêutica na reconstrução do ligamento cruzado anterior (joelho); Abordagem fisioterapêutica na entorse do tornozelo; Abordagem fisioterapêutica nas sequelas de fratura do quadril; Abordagem fisioterapêutica na artroplastia do quadril; Abordagem fisioterapêutica nas sequelas de fratura da coluna; Abordagem fisioterapêutica no tratamento da escoliose; Abordagem fisioterapêutica no tratamento da lombalgia (hérnia discal). 8. Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia: Propedêutica Pediátrica e em Neonatologia; Doenças em Pediatria e Neonatologia – Fibrose Cística, Bronquiolite e Pneumonias; Fisioterapia em Fibrose Cística; Fisioterapia em Bronquiolite; Fisioterapia em Pneumonias; Ventilação Mecânica em Pediatria e Neonatologia; Desmame de Ventilação Mecânica em Pediatria e Neonatologia; Ventilação Mecânica Não-invasiva em Pediatria e Neonatologia; Oxigenoterapia e Aerosolterapia em Pediatria e Neonatologia; Técnicas de Estimulação Precoce. 9. Fisioterapia Preventiva. 10.

#### **LEGISLAÇÃO:**

1. Ética em Fisioterapia. 2. Gestão em Fisioterapia. 3. Sistema Único de Saúde – SUS; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990.

#### **PROFESSOR “A” DO 1º AO 5º ANO**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. DISCIPLINAS DE 1º AO 5º ANO: 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. MATEMÁTICA: Conjuntos, representação gráfica e algébrica de conjuntos; Tipos de conjuntos; Relações de pertinência, inclusão, igualdade e desigualdade entre conjuntos, subconjuntos; União, intersecção 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. 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. 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; 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.

**PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 01/2010. 9. O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. 10. Avaliação do processo ensino-aprendizagem,



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

como processo educativo. CIÊNCIAS: 1. Objetivos do ensino de Ciências nas séries finais do Ensino Fundamental. 2. Terra e Universo: 2.1 O céu e os instrumentos de observação; 2.2 O sistema solar; 2.3 O planeta Terra: sua história, estrutura e transformação no tempo e no espaço; 2.4 Os movimentos realizados pela Terra, suas causas e consequências; 2.5 A gravitação e as suas consequências. 3. Vida, ambiente e recursos tecnológicos: 3.1 Os diferentes ambientes, seus elementos bióticos e abióticos e as interações e inter-relações existentes entre eles; 3.2 Visão ambiental envolvendo os aspectos: econômicos, políticos, sociais e históricos, resgatando a relação de equilíbrio homem/natureza; 3.3 Os seres vivos, suas diferentes representações e participações nas cadeias ecológicas, bem como suas causas e consequências; 3.4 Matéria e energia, resgatando suas diferentes fontes, formas, aplicações e os recursos tecnológicos utilizados. 4. Ser humano e saúde: 4.1 As funções vitais e suas interdependências com o meio para uma vida saudável; 4.2 A coordenação neurológica e hormonal das funções humanas; 4.3 Anatomia, fisiologia e programa de saúde dos aparelhos: digestivos, circulatório, respiratório e excretor. 4.4 Os movimentos e a sustentabilidade do organismo humano num processo saudável de execução; 4.5 Reprodução humana e sexualidade numa abordagem biopsicossocial. 5. Avaliação da aprendizagem no ensino de Ciências: construção de competências e habilidades.

**PROFESSOR “B” DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Histórico da Educação Física. 1.1. Educação Física contemporânea. 1.2. Educação Física atual: crítica e transformadora. 2. Os aspectos específicos das atividades corporais. 2.1. Os mitos da Educação Física. 2.2. Corpo e a ludicidade. 2.3. Esporte, educação e sociedade. 2.4. Esporte e integração social. 2.5. Esporte: abordagem teórica e prática. 2.6. Esporte e lazer. 3. Aspectos do desenvolvimento humano. 3.1. Motor. 3.2. Cognitivo. 3.3. Social. 3.4. Afetivo. 4. Atividades rítmicas e expressivas. 4.1. Danças (populares, folclóricas, contemporâneas). 5. Análise crítica do corpo na sociedade. 5.1. Educação e Trabalho. 5.2. Consciência corporal e o consumo corporal.

**PROFESSOR “B” DO 6º AO 9º ANO – ARTE**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: 1. Princípios e critérios para o planejamento de conteúdos e atividades. 2. Critérios na seleção dos conteúdos culturais. 3. Interdisciplinaridade. 4. Educação Artística: Conceito de Arte. Análises e interpretações da linguagem artística. Metodologias pertinentes ao ensino da Arte. 5. História da Arte: Renascimento, Barroco, Impressionismo. A Arte da sociedade Industrial. O Barroco no Brasil. 6. Artes Plásticas: As Artes Plásticas no Brasil. A cor como Expressão Plástica. 7. Educação Musical: Parâmetros sonoros. Grafia musical. 8. Artes Cênicas: O Teatro no ensino fundamental. Expressão Corporal. 9. Cultura popular: Objetivos da utilização do Folclore na escola. Manifestações Artísticas e Populares Brasileiras.

**PROFESSOR “B” DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. A função social da escola num mundo em intensa transformação. 2. O papel



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. GEOGRAFIA: 1. Noções gerais de Cartografia. 1.1. Localização e orientação. 1.2. Escala. 1.3. Leitura e interpretação de cartas e mapas e suas ideologias. 1.4. Tecnologias aplicadas a Cartografia. 1.4.1. Sensoriamento Remoto. 1.4.2. Sistema de Posicionamento Global. 1.4.3. Sistema de Informação Geográfica. 1.5. Espaço geográfico e divisões regionais. 2. O espaço brasileiro. 2.1. As regiões brasileiras. 2.1.1. As várias regionalizações: IBGE, geoeconômica e de planejamento regional. 2.1.2. Aspectos econômicos, sociais e físicos das regiões brasileiras. 2.2. Os domínios da natureza no Brasil e as transformações com a expansão capitalista. 2.3. População. 2.4. Migrações internas. 2.5. A industrialização, a urbanização e a metropolização no Brasil. 2.6. A questão agrária no Brasil: formação da propriedade; agronegócio; movimentos sociais no campo e conflitos pela terra. 2.7. Contrastes regionais e grandes projetos regionais de atualização do espaço brasileiro. 2.8. Produção, energia e transporte: problemas e perspectivas. 3. O espaço mundial. 3.1. A nova ordem mundial. 3.1.1. Evolução do capitalismo e suas implicações na transformação do espaço mundial. 3.1.2. Revolução técnico-científica. 3.2. Blocos econômicos. 3.3. População. 3.4. Conflitos geopolíticos e éticos atuais na Ásia, África, Europa e América. 3.5. Estados Unidos - a superpotência. 3.6. Japão. 3.7. Alemanha. 3.8. Os países do BRIC (Brasil, Rússia, Índia e China). 4. O meio ambiente. 4.1. Os desequilíbrios ambientais nos grandes ecossistemas e nas sociedades contemporâneas. 4.2. Consequências das agressões ao meio ambiente em âmbito local, regional e mundial. 4.3. As conferências e propostas mundiais sobre o meio ambiente. 5. Geografia de Coité do Nória/AL. 5.1. Aspectos fisiográficos: superfície, localização, clima, geomorfologia, vegetação, hidrografia, geologia e pedologia. 5.2. Aspectos econômicos: agropecuária, indústria e comércio. 5.3. População. 5.4. Problemas socioambientais.

**PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. MATEMÁTICA: 1. Conjuntos: noções de conjunto; operações; subconjuntos; conjunto das partes de um conjunto; relação. 2. Números naturais e inteiros: divisibilidade, fatoração, MDC, MMC e congruências. 3. Números racionais: razões e proporções. 4. Números reais: representação de números por pontos na reta, representação decimal, potenciação e radiciação, porcentagens, regras de três simples e composta. 5. Números complexos: conceituação, operações, forma trigonométrica, potências e raízes. 6. Álgebra. 6.1. Equações algébricas: equações de 1º e de 2º grau e equações redutíveis ao 2º grau. 6.2. Matrizes: tipos de matrizes, operações, determinantes, matriz inversa. 6.3. Sistemas de equações lineares: resolução de sistemas lineares por escalonamento, regra de Cramer e teorema de Rouché-Capelli. 6.4. Polinômios: propriedades, operações, fatoração, raízes, teorema fundamental da álgebra; inequações de 1º e de 2º graus. 7. Combinatória e probabilidade. 7.1. Cálculo combinatório: arranjo, permutação e combinações. 7.2. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades. 7.3. Probabilidade de um evento. 7.4. Interseção e união de eventos. 7.5. Probabilidade condicional. 7.6. Lei binomial da probabilidade. 8. Geometria. 8.1. Geometria plana: elementos primitivos, semirretas, semiplanos, segmentos e ângulo. 8.1.1. Retas perpendiculares e retas paralelas. 8.1.2. Triângulos. 8.1.3. Quadriláteros. 8.1.4. Circunferência. 8.1.5. Segmentos proporcionais. 8.1.6. Semelhança de polígonos. 8.1.7. Relações métricas em triângulos, círculos e polígonos regulares. 8.1.8. Áreas de





## ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA

polígonos, de círculos e de figuras circulares. 8.2. Geometria no espaço. 8.2.1. Perpendicularidade e paralelismo de retas e planos. 8.2.2. Noções sobre triedros. 8.2.3. Poliedros. 8.2.4. Área e volume dos prismas, cones, pirâmides e respectivos troncos. 8.2.5. Esferas e cilindros: áreas e volumes. 8.3. Geometria analítica. 8.3.1. Coordenadas cartesianas no plano. 8.3.2. Distância entre dois pontos. 8.3.3. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da parábola e da hipérbole, translação e rotação de eixos. 8.4. Trigonometria. 8.4.1. Ângulos e arcos trigonométricos. 8.4.2. Identidades trigonométricas para adição, subtração, multiplicação e divisão de arcos. 8.4.3. Fórmulas trigonométricas para a transformação de somas em produtos. 8.4.4. Equações trigonométricas. 8.4.5. Aplicações da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. 9. Funções. 9.1. Conceito de função: domínio, imagem e gráficos. 9.2. Composição de funções, funções inversas, funções polinomiais, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas e suas inversas. 10. Limites: propriedades, limites laterais, limites infinitos e no infinito. 11. Continuidade: funções contínuas e suas propriedades, teoremas do valor intermediário e dos valores extremos. 12. Derivada: conceito, reta tangente e reta normal ao gráfico de uma função, funções deriváveis, regras de derivação, regra da cadeia, derivada da função inversa, teoremas de Rolle e do valor médio, derivadas de ordem superior, valores de máximo e mínimo relativos e absolutos de funções, comportamento das funções, testes das derivadas primeira e segunda, aplicações da derivada. 13. Integral: definida e indefinida, teorema fundamental do cálculo, técnicas de integração, áreas de regiões planas, comprimento de arco, áreas de superfícies de revolução, volumes de sólidos de revolução. 14. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem de matemática.

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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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.

### **PROFESSOR “B” DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. HISTÓRIA: 1. Principais civilizações da Antiguidade. 2. O Feudalismo. 3. A idade Moderna: transição do feudalismo para o capitalismo. 4. O iluminismo. 5. A Idade Contemporânea: a Revolução Francesa como superação do Antigo Regime. 6. O capitalismo monopolista: a colonização do Brasil e da América. 7. Formação da sociedade brasileira. 8. Expansão territorial. 9. Domínio espanhol. 10. Domínio holandes. 11. A idade do Ouro. 12. A Revolução industrial e o Brasil. 13. A independência e o 1.º Império. 14. Período Regencial. 15. O 2.º Império. 16. A República Oligárquica. 17. A primeira Guerra Mundial. 18. A Revolução de 30 e o Estado Novo. 19. A crise mundial de 1929. 20. A 2.ª Guerra Mundial e o Brasil. 21. Os blocos político-econômicos mundiais e a Guerra Fria. 22. A crise econômica mundial de 1973. 23. A globalização e o neoliberalismo do final de século. 24. Desenvolvimento brasileiro da atualidade: economia, ciência, tecnologia, educação e cultura. 25. Relações Internacionais do Brasil com a América e o Mundo. 26. Concepção de tempo e as diversas formas de periodização do tempo cronológico reconhecendo como construção cultural e histórica. 27. As diversas produções da cultura, linguagens, artes, filosofia, ciências, tecnologias e outras manifestações sociais nos contextos históricos de sua constituição e significação.

### **PROFESSOR “B” DO 6º AO 9º ANO – LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓRIA**

professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. INGLÊS: 1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders. 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects. 3. Grammar and discourse. 4. Word and phrase classes. 5. Nouns. 6. Verbs and tenses. 7. Adjective and adverbs. 8. Prepositions and particles. 9. Word formation. 10. Sentence and clause patterns. 11. Time: Present times, Past times and Future times. 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison. 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

**PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ENSINO RELIGIOSO**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. RELIGIÃO: 1. Histórico dos modelos da oferta do ER nas escolas de educação básica do país. 2. Regulamentação legal-normativa vigente da oferta de ER nas escolas de educação básica do Estado de Alagoas: Leis, resoluções e referenciais curriculares. 3. Objetivos, Parâmetros Curriculares Nacionais e Metodologia do ER para a educação básica (níveis fundamental e médio). 4. A formação do profissional do ER no Brasil. 5. O fenômeno religioso no registro conceitual – descritivo das disciplinas: Fenomenologia da Religião, Psicologia Religiosa, Sociologia da Religião, Antropologia da Religião, Filosofia da Religião e Teologia das Religiões. 6. As linguagens da experiência religiosa: símbolos, metáforas, ritos e mitos. Caracterização histórica das tradições das grandes religiões (hinduísmo, budismo, judaísmo, cristianismo e islamismo) nos seguintes registros: crenças, livros sagrados, lugares sagrados e de oração, gestos e ritos, festas religiosas, fundadores, organização institucional, valores éticos, símbolos sagrados. 7. Mapa atual das religiões: o mapa Mundi, o mapa do Brasil e de Alagoas.

**SUPERVISOR ESCOLAR**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. PEDAGOGIA: 1. A identidade profissional do especialista em educação. 2. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. 3. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. 4. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. Pedagogia da inclusão. 6. A importância do especialista em educação nos órgãos colegiados. 7. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. 8. LDB nº9394/96 de 20/12/1996. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais e suas legislações. 10. Resolução CNE/CP Nº1 de 15/05/2006 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia.





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – (NÍVEL MÉDIO)**

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:** 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. 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 interacionistas de ensino-aprendizagem. 6. Interdisciplinaridade e Transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o professor da educação básica: 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 nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 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. **EDUCAÇÃO INFANTIL:** Conceito de criança/infância. 2. Concepção de educação e educação infantil. 3. Processo de aprendizagem na educação infantil. 4. Avaliação na educação infantil. 5. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. 9. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 6. Resolução CNE/CEB nº 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. 7. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 8. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de textos em verso ou em prosa (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. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Colocação pronominal. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Funções do que e do se. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Regências verbal e nominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio Lógico: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE COITÉ DO NÓIA E DO ESTADO DE ALAGOAS**

**HISTÓRIA:** 1. Formação Histórica. 2. Localização. 3. Evolução sociopolítica. 4. Desenvolvimento econômico. 5. Aspectos culturais. 6. População. 7. Atrações turísticas. 8. Patrimônio histórico. 9. Gastronomia.

**GEOGRAFIA:** 1. A ocupação do espaço regional de Alagoas por Coité do Nóia. 2. As características do espaço geográfico do município. 3. Aspectos demográficos. 4. As características econômicas. Geografia geral do estado de Alagoas

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Gestão do patrimônio, cadastro e convênios. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

correntes e protocolo. 5. Noções de procedimentos administrativos. 6. Noções de processos licitatórios. 7. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 8. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 9. Técnicas de atendimento ao público. 10. Noções de Administração Financeira. 11. Organização, Sistemas e Métodos. 12. Logística e Gestão de Recursos Materiais. 13. Noções de Informática. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7). Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 14. Noções de Direito administrativo. 15. Gestão de qualidade (ferramentas e Técnicas). 13. Relações Interpessoais. 14. Ética Profissional.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

1. Lei 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Fundamentos do Direito Educacional. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente. 4. Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. 5. Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. 6. Noções de Organização, Sistemas e Métodos. 7. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. 8. Correspondência e Ortografia Oficial. 9. Tipos de Documentos Administrativos da Escola: Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Registros e Atas. 10. Noções de controle de materiais. 11. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. 12. Técnica de atendimento. 13. Relações Interpessoais.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (AUXILIAR DE ENFERMAGEM / AUXILIAR DE ENFERMAGEM PARA PSF):**

Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, peso, mensuração, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito (banho de imersão e/ou aspersão), curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. Administração de medicamentos por via oral e parenteral, imunizações. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Assistência de enfermagem ao paciente durante admissão, alta, no transporte e pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente portador de hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral e politraumatismo. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normais e patológicas. Assistência de enfermagem ao recém-nascido a termo, pré-termo e pós-termo. Assistência de enfermagem na monitoração das doenças diarreicas agudas, no controle das infecções respiratórias agudas (IRA) e desnutrição. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Bioética. Ética. Educação Ambiental.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA: DIGITADOR/ALMOXARIFE**

1. Microsoft Word 2013 – Características da Interface; Digitação e seleção de textos; Principais comandos e recursos; Teclas de Atalho. 2. Microsoft Excel 2013 – Características da Interface; Inserção de dados, tipo de dados; Operação com fórmulas e funções; Principais comandos e recursos; teclas de Atalho. 3. Microsoft Windows 8 - Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows 8; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows 8; Conceitos de organização de arquivos, pastas e métodos de acesso; Teclas de Atalho. 4. Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome). 5. Características e funcionamento do Correio Eletrônico. 6. Backup – Processo, mídias de armazenamento e programas para Backup; Backup em sistemas Windows; Tipos de Backups.

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. A educação infantil na perspectiva histórica; 2. O papel social e a função da educação infantil; 3. A organização do tempo e do espaço na educação infantil; 4. O brincar no espaço educativo; 5. O papel do profissional da educação infantil; 6. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação); 7. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil; 8. Dimensões humanas, direitos da criança e relação



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

creche/família; 9. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; 10. Desenvolvimento infantil.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

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.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO) LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. Classes gramaticais. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Pronomes: emprego e colocação. 6. Regência nominal e verbal. 7. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. 8. Divisão silábica. 9. Pontuação. 10. Advérbio. 11. Substantivo. 12. Adjetivo.

#### **MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Operações nos conjuntos numéricos. 2. 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. 3. Frações. Operação com frações. Comparação de frações. 4. Razões e proporções. Porcentagem. 5. Equações do 1º grau. Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau. 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. Medidas de massa. 9. Medidas de tempo. 10. Noções básicas de geometria plana. Medidas de comprimentos e de áreas. Áreas das figuras geométricas planas. 11. Noções básicas de conjuntos;

#### **CONHECIMENTOS GERAIS: HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE COITÉ DO NÓIA**

HISTÓRIA: 1. Formação Histórica. 2. Localização. 3. Evolução sociopolítica. 4. Desenvolvimento econômico. 5. Aspectos culturais. 6. População. 7. Atrações turísticas. 8. Patrimônio histórico. 9. Gastronomia.

GEOGRAFIA: 1. A ocupação do espaço regional de Alagoas por Coité do Nóia. 2. As características do espaço geográfico do município. 3. Aspectos demográficos. 4. As características econômicas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **MOTORISTA E TRATORISTA**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção preventiva.

##### **ELETRICISTA**

1. Utilização de Aparelho Verificador de Amperagem 2. Circuitos de iluminação; 3. Aterramento e Pára-Raios; Redes de Eletrodutos; 4. Identificação de Panes Elétricas provocadas por Ligações Frouxas, Cabos Quebrados,



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

Curto-Circuito e outros;; 5. Instalações Elétricas Prediais; Instalação para Força Motriz;6. Equipamentos analógicos e digitais; 7. Teoria eletrônica. Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas. Leitura e interpretação de instrumentos de medição elétrica. Noções de magnetismo. Capacitância. Circuitos elétricos. Associações de resistores. Lei de Ohm. Lei de Kirchhoff. Lei de Joule. Potência elétrica. Conversão de grandezas elétricas. Materiais condutores e isolantes. Resistência. Instalações de redes de distribuição. Componentes elétricos. Componentes eletrônicos.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. Classes gramaticais. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Pronomes: emprego e colocação. 6. Regência nominal e verbal. 7. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. 8. Divisão silábica. 9. Pontuação. 10. Advérbio. 11. Substantivo. 12. Adjetivo.

**MATEMÁTICA**

1. Os números naturais: ordens e classes, antecessor e sucessor, números pares e ímpares, comparação de números naturais, operações com números naturais, expressões numéricas, múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, números primos. 2. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operação com frações, porcentagem. 3. Números decimais: casas decimais, operações com números decimais, relação entre frações e números decimais. 4. Geometria: segmento de reta, reta e semirreta, retas paralelas e concorrentes, ângulos (agudo, reto e obtuso), medidas de ângulos, triângulos, quadriláteros, circunferência, áreas de figuras planas, sólidos geométricos (cubos e paralelepípedos). 5. Noções elementares de Estatística: tabelas e gráficos, média aritmética.

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTÓRIA, GEOGRAFIA DE COITÉ DO NÓIA/AL**

HISTÓRIA: 1. Formação Histórica. 2. Localização. 3. Evolução sociopolítica. 4. Desenvolvimento econômico. 5. Aspectos culturais. 6. População. 7. Atrações turísticas. 8. Patrimônio histórico. 9. Gastronomia.

GEOGRAFIA: 1. A ocupação do espaço regional de Alagoas por Coité do Nóia. 2. As características do espaço geográfico do município. 3. Aspectos demográficos. 4. As características econômicas. Geografia geral de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
RG n.º \_\_\_\_\_ órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF/MF  
n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_ Bairro  
\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, declaro para todos os fins e a  
quem possa interessar que, não tenho condições financeiras de arcar com o valor da inscrição para o cargo  
de \_\_\_\_\_ do Concurso da Prefeitura Municipal de **COITÉ DO NÓIA - AL**,  
sem com isso acarretar prejuízo ao meu sustento e ao sustento de minha família.

Declaro, sob as penas da lei, que sou hipossuficiente, juntado à presente todos os documentos descritos no  
Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome do Candidato (a):	
Número do CPF:	
Código e nome do Cargo:	
Nome da deficiência (CID)	

**1 - NECESSIDADES FÍSICAS**

- Mesa para cadeiras de Rodas
- Mesa e cadeiras separadas ( Gravidez de alto Risco )
- Mesa e cadeiras separadas ( Obesidade )
- Mesa e cadeiras separadas ( Limitações Físicas )
- Sala para amamentação
- Sala Térrea ( Dificuldade de Locomoção )

**2 - AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO**

- Da folha de respostas das provas objetivas ( Dificuldade para escrever )
- Da folha de respostas das provas objetivas ( Impossibilidade para escrever )

**3 - NECESSIDADES VISUAIS (CEGA OU BAIXA VISÃO)**

- Auxílio na leitura da prova ( Ledor )
- Prova ampliada ( Fonte entre 14 e 16 ).
- Prova superampliada ( Fonte entre 20 e 22 ) fonte

**4 - NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- Interprete de libras ( Língua Brasileira de Sinais )

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no Edital \_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓRIA**

**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato (a):		
Número do CPF:		
Número do RG:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Quantidade de páginas entregue e rubricadas pelo candidato (a):		
Responsável pela Entrega		
Responsável pelo Recebimento:		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento

-----  
**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato (a):		
Número do CPF:		
Número do RG:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Quantidade de páginas entregue e rubricadas pelo candidato (a):		
Responsável pela Entrega		
Responsável pelo Recebimento:		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento





ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA**

**ANEXO V**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS – VIA DO CANDIDATO**

Nome do Candidato (a):			
Número de Inscrição			
Cargo:			
Data da Entrega:		Hora da Entrega:	
Nome do Título	Nº de Títulos Entregues	Nome do Título	Nº de Títulos Entregues
Doutorado		Aperfeiçoamento 200 horas	
Mestrado		Aperfeiçoamento 120 horas	
Especialização		Aperfeiçoamento 80 horas	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS - VIA DA FUNDAÇÃO**

Nome do Candidato (a):			
Número de Inscrição			
Cargo:			
Data da Entrega:		Hora da Entrega:	
Nome do Título	Nº de Títulos Entregues	Nome do Título	Nº de Títulos Entregues
Doutorado		Aperfeiçoamento 200 horas	
Mestrado		Aperfeiçoamento 120 horas	
Especialização		Aperfeiçoamento 80 horas	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento