



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

1. **Alterado subitem 3.27, alínea “b”, conforme Nota de Esclarecimento publicada em 22/10/2015 no site da COPEVE.**
2. **Incluindo retificação em 13/11/2015, conforme Aviso de Retificação publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 16/11/2015.**
3. **Alteração do calendário do concurso público (inscrição, prazo de pagamento e solicitação de condição especial para realização das provas objetivas), publicada em 23/11/2015.**

O Prefeito do Município de Delmiro Gouveia, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Delmiro Gouveia, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Constituição do Estado de Alagoas; da Lei Orgânica do Município de Delmiro Gouveia; da Lei Municipal nº 623, de 16 de dezembro de 1993, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Delmiro Gouveia; da Lei Municipal nº 1.029, de 21 de outubro de 2011, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargo, carreira e remuneração da rede pública municipal de ensino de Delmiro Gouveia; da Lei Municipal nº 1.126, de 28 de maio de 2015, que normatiza o concurso público no âmbito do município e autoriza o Poder Executivo Municipal a criar cargos efetivos na Prefeitura; da Lei Municipal nº 1.138, de 06 de outubro de 2015, que dispõe sobre os requisitos e atribuições dos cargos elencados na Lei Municipal nº 1.126/2015, e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos – COPEVE/UFAL, cabendo ao Município de Delmiro Gouveia efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto Municipal nº 21, de 23 de setembro de 2015.
- 1.3 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos Analista de Controle Interno, Assistente Social, ~~Educador Físico~~, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo, Agente de Trânsito, Assistente Administrativo Educacional, Assistente de Bibliotecário, Eletricista, Secretário Escolar, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Auxiliar da Guarda Escolar, Cozinheiro, Motorista – CNH Categoria “B”, Motorista – CNH Categoria “D” e Operador de Máquina. O Concurso Público para os cargos ~~Professor de Educação Física~~, Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.4 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Edital e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste certame.
- 1.5 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso, instituída pelo Decreto Municipal nº 21, de 23 de setembro de 2015, a ser entregue e protocolada no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, sob pena de preclusão.
- 1.6 A Comissão do Concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 1.8 Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

2 CARGOS

- 2.1 Os cargos, requisitos mínimos para investidura, jornada de trabalho semanal, vagas e remuneração inicial são apresentados nos quadros a seguir.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
01	Analista de Controle Interno	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito e (2) inscrição no conselho de classe competente.	40h	03	-	R\$ 3.888,00
02	Assistente Social	(1) Ensino superior completo em Serviço Social e (2) inscrição no Conselho Regional de Serviço Social	30h	06	01	R\$ 1.510,00
03	Professor de Educação Física Educador Físico	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Física e (2) inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF	20h	05	01	R\$ 1.224,00
04	Enfermeiro	(1) Ensino superior completo em Enfermagem e (2) inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	20h	06	01	R\$ 1.110,00
05	Farmacêutico	(1) Ensino superior completo em Farmácia e (2) inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	20h	02	-	R\$ 1.310,00
06	Nutricionista	(1) Ensino superior completo em Nutrição e (2) inscrição no Conselho Regional de Nutrição – CRN	30h	01	-	R\$ 1.600,00
07	Professor de Arte	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes	20h	02	-	R\$ 1.224,00
08	Professor de Ciências	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas	20h	01	-	R\$ 1.224,00
09	Professor de Geografia	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Geografia	20h	05	-	R\$ 1.224,00
10	Professor de História	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em História	20h	05	-	R\$ 1.224,00
11	Professor de Inglês	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês/Português	20h	05	-	R\$ 1.224,00
12	Professor de Língua Portuguesa	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras	20h	05	-	R\$ 1.224,00
13	Professor de Matemática	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Matemática	20h	08	-	R\$ 1.224,00
14	Psicólogo	(1) Ensino superior completo em Psicologia e (2) inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP	40h	01	-	R\$ 1.510,00



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
15	Agente de Trânsito	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A/B”	40h	12	01	R\$ 788,00
16	Assistente Administrativo Educacional	(1) Ensino médio completo	30h	08	01	R\$ 788,00
17	Assistente de Bibliotecário	(1) Ensino médio completo	40h	01	-	R\$ 788,00
18	Eletricista	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico em Eletricidade	40h	05	-	R\$ 1.024,00
19	Professor de Atividade	(1) Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Ensino superior completo com licenciatura plena em Pedagogia ou Ensino superior completo com licenciatura de graduação plena na área específica (Art. 62 LDB, Resolução nº. 08/2007 CEB/CEE-AL; Resolução nº 7 CEB/CNE, de 14 de dezembro de 2010)	30h	20	01	R\$ 1.273,00
20	Secretário Escolar	(1) Ensino médio completo	30h	01	-	R\$ 1.200,00
21	Técnico de Enfermagem	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico de Enfermagem e (3) inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	40h	05	01	R\$ 788,00
22	Técnico de Informática	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico em Informática ou tecnólogo	40h	01	-	R\$ 992,76

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
23	Auxiliar da Guarda Escolar	(1) Ensino fundamental completo	40h	06	01	R\$ 788,00
24	Cozinheiro	(1) Ensino fundamental completo	40h	04	-	R\$ 788,00
25	Motorista – CNH Categoria “B”	(1) Ensino fundamental completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”	40h	06	-	R\$ 788,00
26	Motorista – CNH Categoria “D”	(1) Ensino fundamental completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”	40h	49	03	R\$ 945,60



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

27	Operador de Máquina	(1) Ensino fundamental completo, (2) experiência comprovada de, no mínimo, 12 meses na função e (3) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”	40h	04	-	R\$ 1.400,00
----	---------------------	--	-----	----	---	--------------

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

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Art. 5º da Lei Municipal nº 1.126/2015.

- 2.2 A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados nos quadros do subitem 2.1, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
- 2.3 Os candidatos aprovados poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, sendo a designação do local de trabalho ato discricionário da Administração.
- 2.4 As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Analista de Controle Interno	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.
02	Assistente Social	Realizar atendimento social de casos; estudar, acompanhar e registrar casos; realizar visita domiciliar e institucional; promover reuniões de grupo; planejar, organizar e executar projetos sociais; organizar relatórios e registro das atividades; atuar em Programas Sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda, e segurança pública; atuar no âmbito da assistência social, nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e análise das situações sociais a que estão submetidos os indivíduos e a comunidade; promover as atividades educativas, interativas e culturais no âmbito da saúde coletiva e individual; realizar acompanhamento social; planejar, coordenar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
03	Professor de Educação Física Educador Físico	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; trabalhar com corporeidade na Educação Física; ter capacidade para ministrar aulas e desenvolver conteúdos de Educação Física e seus espaços de atuação na rede escolar; atividades pré-desportivas e desportivas; recreação dentro do contexto escolar; psicomotricidade; teoria acerca de corporeidade, recreação/lúdico, esportes e história da Educação Física; contextualização sociocultural da Educação Física Escolar; história da Educação Física; relação entre Saúde e Educação Física; a Educação Física escolar e o processo de Inclusão/Educação Especial da Rede Municipal; avaliação na Educação Física Escolar; diversos discursos da Educação física.
04	Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar da elaboração, análise e elaboração dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de educação em saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas que forem solicitados; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; adotar medidas de precaução universal de biossegurança e outras atividades inerentes ao cargo.
05	Farmacêutico	Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; aviar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

		equiparados; adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados na farmácia/laboratório; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo.
06	Nutricionista	Realizar programas de nutrição; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
07	Professor de Arte	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; gerir grupos artísticos, fornecer suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte e outras atividades inerentes ao cargo.
08	Professor de Ciências	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.
09	Professor de Geografia	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.
10	Professor de História	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.
11	Professor de Inglês	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.
12	Professor de Língua Portuguesa	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.
13	Professor de Matemática	Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

14	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc.; atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.
15	Agente de Trânsito	Realizar fiscalização de trânsito de acordo com as atribuições especificadas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97), Resoluções do CONTRAN e CETRAN e Leis municipais vigentes; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres, ciclistas e condutores de animais e veículos; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; coletar dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no CTB e na lei municipal; fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar quando for o caso; atuar na implantação de todas as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito; auxiliar na promoção e participar dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes pelo CONTRAN; auxiliar no planejamento e fiscalizar a implantação de medidas que visem a redução da circulação de veículos e a reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes; manter organizado o ambiente em que atuar; executar outras tarefas correlatas.
16	Assistente Administrativo Educacional	Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; preparar boletins, histórico escolar e transferências; atualizar cadastros, fichários e arquivos; atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; efetuar cálculos; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênio; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
17	Assistente de Bibliotecário	Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da Biblioteca; cadastrar usuários em base de dados específica, utilizando recursos eletrônicos; emprestar material do acervo e controlar devolução, renovação e reserva do mesmo através de controles específicos; auxiliar no serviço de comutação bibliográfica e controlar os valores pagos pelos usuários especificamente para este serviço; auxiliar nos serviços de empréstimos de materiais entre bibliotecas; auxiliar na seleção e aquisição de documentos para incorporação do acervo; examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela Biblioteca através de compras; auxiliar no serviço de processamento técnico de materiais bibliográficos e não bibliográficos, preparando-os para empréstimo e circulação; digitalizar materiais utilizando recursos eletrônicos; manter o acervo em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado; pesquisar bases de dados e localizar os materiais no acervo da Biblioteca; auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação; participar de redes de discussão em diferentes meios; divulgar materiais promocionais e eventos culturais; auxiliar nos serviços de inventário e descarte de materiais, bem como no inventário de bens patrimoniais; selecionar, preparar e



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

		controlar materiais para encadernação; digitar e expedir correspondências internas e controlar o recebimento de correspondências externas utilizando recursos específicos; controlar o estoque de materiais de consumo mantendo a chefia informada sobre falta delas, bem como providenciar reposição; coletar e organizar dados estatísticos para elaboração de relatórios; auxiliar no controle de uso e manutenção de equipamentos; auxiliar na higienização de materiais do acervo e limpeza do ambiente; zelar pela manutenção e ordem da biblioteca de acordo com o Regulamento e com o regimento interno.
18	Eletricista	Instalação, manutenção preventiva e corretiva; reparação de fiação elétrica em equipamentos e edificações a fim de manter os sistemas elétricos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; realizar vistorias periódicas; efetuar cadastro; realizar procedimento de controle e manutenção corretiva e preventiva em bombas, motores, equipamentos, painéis de comando, cabine de baixa e média tensão de energia elétrica, instrumentos, aparelhos elétricos e pneumáticos a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, incluindo tarefas de desmontagem, recuperação, montagem, testes e substituição de componentes; executar manutenção emergencial; atender chamados via ordem de serviço; realizar análise de risco; solicitar peças; manter contato com fornecedores; zelar pela qualidade e manutenção dos sistemas de água e esgoto, de equipamentos e ferramentas de sua responsabilidade; observar as medidas de segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.
19	Professor de Atividade	Lecionar na Educação Básica: na Educação Infantil, nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos; ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente as quantidades de dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação, ao desenvolvimento profissional e às atividades da escola com a comunidade e a elaboração da proposta pedagógica da escola.
20	Secretário Escolar	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; fornecer autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional ou digitalizada; repassar ao Diretor da Unidade Educativa os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; encaminhar o Movimento Mensal de Matrícula; realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola; participar de reuniões, sessões de estudo, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas com a função.
21	Técnico de Enfermagem	Atividade de nível médio, envolvendo a execução de enfermagem relativa à observação, cuidados e aplicação de tratamentos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviço de enfermagem nas unidades sanitárias, ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo/função.
22	Técnico de Informática	Auxiliar na montagem de programas informatizados, adaptados aos currículos escolares; interpretar programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados; controlar a conferência dos trabalhos executados; ensinar a operação e digitação de programas, nas áreas administrativa e escolar; executar outras tarefas da administração pública; realizar e auxiliar a manutenção, conserto de equipamentos que compõem o parque tecnológico do município e nos processos de compras de computadores pertencentes à Administração. Ser capaz de analisar, interpretar e responder as demandas acerca: Sistema operacional Windows 98, ME, 2000/XP, 7, 8, 8.1 e GNU/ LINUX; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97/ 2000, XP, 2003, 2007 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Access); OpenOffice, BrOffice, Hardwares-componentes de microcomputadores; Dispositivos de armazenamento de dados; Gerenciamento de memória principal e cachê; Tipos de memória; Dispositivos de entrada e saída; Placa mãe interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI; Configuração de microcomputadores; Microprocessadores.; Barramentos; Onboard; Plug-and-play; Operação de computadores; Impressoras Deskjet/ laser, scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems; Proteção: princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática; Software-básico, aplicativos e utilitários; Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (Windows e linux); Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus; Redes de computadores e Internet; Conceitos; Terminologia; Objetivos; Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISSO; Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio; Cabeamento estruturado; Topologias; Métodos de acesso; Tecnologias ethernet, fast ethernet, FDDI, gigabit Ethernet, ATM e Wireless; Equipamentos para interconexão de redes; Fundamentos da arquitetura TCP/ IP; Redes públicas; RENPAC; Internet e intranet; Equipamentos: hubs, switches e roteadores; Noções sobre instalação e operação de redes de computadores; Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox; Direitos de propriedades de Softwares-Lei de software; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.
23	Auxiliar da Guarda Escolar	Guardar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; exercer vigilância sobre veículos; participar de reuniões,



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

		encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; controlar o fluxo de alunos e ajudar na organização das escolas; ficar à disposição da direção da escola para as eventualidades.
24	Cozinheiro	Preparar alimentos; servir lanches e merendas para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; zelar pela conservação e higiene dos instrumentos de trabalho; executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato; responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos; executar tarefas afins.
25	Motorista – CNH Categoria “B”	Dirigir veículos; transportar pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e correlativa do veículo; vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantendo o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia; executar quaisquer outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao cargo.
26	Motorista – CNH Categoria “D”	Transportar pessoas; conduzir transportes pesados e outros veículos, de acordo com a categoria; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições e exigências às leis de trânsito, comunicando qualquer defeito porventura existente; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
27	Operador de Máquina	Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados de dirigir máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; operar máquinas agrícolas; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas; transportar aterros de pequena monta; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; operar máquinas pesadas, rodoviárias, agrícolas e tratores; executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas; abrir valetas; cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; realizar serviços agrícolas, com tratores e outras máquinas; operar com rolo compressor, com varredouras mecânicas e outras máquinas; realizar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

3 INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização e confirmação da inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente *via Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, no período entre às 14h00min do dia **20/10/2015** e às 23h59min do dia **03/12/2015**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público são os seguintes:
 - a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema;
 - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
 - c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento deste, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário efetuado após a data do vencimento não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores e/ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados no Departamento Municipal da Juventude, situado na Rua Olavo Bilac, 342, Centro, Delmiro Gouveia – AL, CEP. 57480-000 (próximo ao Cartório Eleitoral), no período entre **21/10/2015** e **03/12/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela a seguir.

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01 a 14	Nível Superior	R\$ 110,00
15 a 22	Nível Médio	R\$ 90,00
23 a 27	Nível Fundamental	R\$ 70,00

- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.11 O candidato inscrito não deverá enviar cópias dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.12 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.16 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.17 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.18 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.19 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.20 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.21 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 3214-1692 ou (82) 3214-1694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.
- 3.22 O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.

- 3.22.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR) para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.23** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.22** e **3.22.1** produzirão efeitos somente para o Concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu *login* e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.24** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.25** Conforme previsto na Lei Municipal nº 1.139, de 06 de outubro de 2015, poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, por meio de Requerimento de Isenção no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, no período entre às 14h00 do dia **20/10/2015** e às 17h00 do dia **27/10/2015**, o candidato que comprovadamente declarar estar desempregado e/ou em estado de vulnerabilidade social, de acordo com os procedimentos abaixo especificados.
- 3.26** É considerado estado de vulnerabilidade social aquele candidato que seja integrante de família com renda *per capita* igual ou menor do que R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais.
- 3.27** Para requerer a isenção mencionada no subitem **3.25**, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- a) Ao preencher o Formulário de Inscrição via Internet no endereço www.copeve.ufal.br/sistema, o candidato deverá indicar que pretende solicitar isenção de taxa de inscrição, estritamente no período estabelecido no subitem **3.25**;
 - b) Concluído o procedimento de inscrição no *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá imprimir o protocolo de entrega de documentos gerado pelo próprio site e anexar a este protocolo os seguintes documentos:
 - Comprovante de Inscrição, emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL;
 - ~~Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição, emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL;~~
 - Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a baixa do último emprego – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contêm a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco; e
 - Declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público e informando a renda familiar *per capita*, conforme modelo no **Anexo II** deste Edital.
 - c) A documentação mencionada acima deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.28** O período de entrega da documentação que trata o subitem **3.27** será exclusivamente nos dias **22/10/2015, 23/10/2015, 26/10/2015 e 27/10/2015**, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, no Departamento Municipal da Juventude, situado na Rua Olavo Bilac, 342, Centro, Delmiro Gouveia – AL, CEP. 57480-000 (próximo ao Cartório Eleitoral).
- 3.29** Os documentos comprobatórios previstos no subitem **3.27** deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.
- 3.30** As informações prestadas no formulário de inscrição e na documentação entregue para fins de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O fornecimento de informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame. Em caso de falsificação de declaração da condição específica da Lei Municipal nº 1.139, de 06 de outubro de 2015, o candidato será desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.
- 3.31** O preenchimento incorreto do formulário eletrônico de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como a entrega incompleta da documentação, implicará no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.32** Cada candidato, neste concurso público, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a esta, terá validada apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 3.33** Após a entrega da documentação, conforme previsto no subitem **3.27** não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.34** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.35** Será indeferida a solicitação que:
- a) fraudar documento;
 - b) omitir informações;
 - c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
 - d) apresentar cópia de documentação sem autenticação em cartório;
 - e) preencher incorretamente o formulário *online* de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção;
 - f) enviar documentação incompleta ou documentação que comprove não atender aos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.139/2015 para concessão de isenção de taxa de inscrição;
 - g) preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do envelope; **e/ou**
 - h) não entregar documentos no período estabelecido no subitem **3.28**.
- 3.36** O Município de Delmiro Gouveia, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo, inclusive, solicitar documentos ou informações adicionais ao candidato.
- 3.37** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.
- 3.38** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **12/11/2015**.
- 3.39** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no período de **13/11/2015 a 15/11/2015** no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.39.1** Não será permitida a inclusão de nova documentação no período de interposição de recursos. A análise da Banca Examinadora será realizada exclusivamente com a documentação entregue no período estabelecido no subitem **3.28** deste Edital.
- 3.40** O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **19/11/2015**.
- 3.41** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, mediante acesso individualizado, no prazo estabelecido no subitem **3.40**.
- 3.42** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.43** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.2**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.

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

Inscrição para as vagas destinadas a pessoas com deficiência.

- 4.1** Para as pessoas com deficiência, serão reservadas **no mínimo** 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou daquelas criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem **2.1**, obedecendo-se ao disposto no Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/1999, e no Art. 5º da Lei Municipal nº 1.126/2015, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 4.3** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 4.5 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para deficientes.
- 4.10 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.11 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 4.12 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da posse, munido de documento de identidade e laudo médico originais comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Delmiro Gouveia para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
- 4.12.1 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.12.2 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Delmiro Gouveia.
- 4.12.3 A Junta Médica do Município de Delmiro Gouveia procederá a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

Condição especial para a realização da Prova Objetiva.

- 4.13 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da Prova Objetiva**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da Prova Objetiva e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, **na sede da COPEVE/UFAL**, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período entre o dia **20/10/2015** e **04/12/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **04/12/2015**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.14 As condições especiais de que trata o subitem 4.13 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.15 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem 4.13.
- 4.16 **Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.13, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.**
- 4.17 O laudo médico a que se refere o subitem 4.13 não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso.
- 4.18 O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo**



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme estabelecido no subitem 4.13.

- 4.19** Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem **4.13**, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.20** Os candidatos que, por motivos médicos ou legais, necessitem portar equipamentos durante a realização da prova, tais como tornozeira eletrônica de monitoramento, equipamentos de medição de glicose ou pressão e etc. deverão entregar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, conforme subitem **4.13**, acompanhado de documento que comprove a necessidade/obrigação de utilizar este equipamento durante a realização das provas.
- 4.21** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.
- 4.22** A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem **4.13**, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.22.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 4.22.2** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.22.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.23** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de **11/12/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.23.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período entre **14/12/2015 e 16/12/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no Campus A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL. O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, por Sedex, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **16/12/2015**.
- 4.24** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial, após avaliação dos recursos, será publicado na data provável de **21/12/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

5 CARTÃO DE INSCRIÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1** O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável de **12/01/2016**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 5.1.1** Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizada, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no *site* da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no *site* da FUNDEPES.
- 5.1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6 PROVA OBJETIVA

Dia e locais de realização da Prova Objetiva.

- 6.1** As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **17/01/2016**, no município de Delmiro Gouveia, situado no estado de Alagoas, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas no referido município não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 6.2 O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao município de Delmiro Gouveia, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL. As despesas com deslocamento para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por conta do candidato.
- 6.3 A COPEVE/UFAL, FUNDEPES e o Município de Delmiro Gouveia não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Constituição e realização das Provas Objetivas.

- 6.4 A Prova Objetiva será constituída por um caderno contendo 40 (quarenta) questões para todos os cargos previstos neste Edital. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas 01 (uma) correta.
- 6.5 A distribuição de questões por disciplina e a pontuação atribuída a cada questão estão descritas no subitem 9.2. O Conteúdo Programático da Prova Objetiva de cada cargo está descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 6.6 A nota final da Prova Objetiva será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão, conforme constante no subitem 9.2 deste Edital.
- 6.7 A elaboração das provas será levada a efeito por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o Conteúdo Programático.
- 6.8 À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída.

Procedimentos para ingresso no local de prova e para a realização das Provas Objetivas.

- 6.9 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.10 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens 6.11 e 6.12, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.11 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC e etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997).
- 6.11.1 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.11), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.12 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.11, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.**
- 6.15 **Os candidatos que não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões do local de prova não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.** Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 6.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.18 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.19 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.20 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 6.21 **A Prova Objetiva terá duração de 02h30min (duas horas e trinta minutos) para todos os cargos.**
- 6.22 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho e etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.23 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.24 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de lei, necessitem portar arma, deverão procurar a Coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.25 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.26 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 6.27 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do Fiscal, deixando o Caderno de Questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 6.26.
- 6.28 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.29 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.30 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.31 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.32 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 6.33 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.34 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.35 É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca.** O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e/ou na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 6.36 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio.** Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na Folha de Gabarito fornecida pela COPEVE/UFAL.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 6.37** Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) Fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.
- 6.38** Será atribuída nota zero à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e/ou resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
- 6.39** Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

- 6.40** Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal, filmagem ou fotografia durante o Concurso.
- 6.41** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

7 GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 7.1** A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as Provas Objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, na data provável de **21/01/2016**, a partir das 21h00.

8 RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

- 8.1** Não caberá pedido de revisão da Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2** Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o Conteúdo Programático.
- 8.3** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior à publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.4** Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.5** No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-las para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins,



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 8.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

- 8.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 8.7 Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens 8.3 e 8.5.
- 8.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no subitem 8.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 8.9 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11 Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, situado no Campus A.C. Simões, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do Concurso Público no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

9 OBJETOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

Tabela 1: Quantitativo e pontuação das questões para os cargos de níveis superior e médio.

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	15	02	30
Raciocínio Lógico	10	01	10
Conhecimentos Específicos	15	04	60
TOTAL			100

Tabela 2: Quantitativo e pontuação das questões para os cargos de nível fundamental.

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

- 9.3 Para serem aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos aos **cargos de nível superior** deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 9.4 No que respeita aos cargos de **níveis médio e fundamental**, para serem aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **30% (trinta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.
- 9.5 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece os subitens 9.3 e 9.4 serão eliminados do Concurso.
- 9.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da Prova Objetiva, conforme subitem 9.2 deste Edital.
- 9.7 O resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor ([Professor de Educação Física](#), Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade) será publicado na data provável de **16/02/2016**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
- 9.8 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de [Professor de Educação Física](#), Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade, conforme critério estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

- 10.1 Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.8, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos de [Professor de Educação Física](#), Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem 10.3.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos no quadro abaixo.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de doutorado ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	50	50
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	30	30
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	10 (por especialização)	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

- 10.4 Todos os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser **autenticados em cartório**. Não serão validados títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste subitem.
- 10.5 As cópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Procedimentos para entrega da documentação.

- 10.6** Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **18/02/2016 a 19/02/2016**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de Convocação da Prova de Títulos, a ser publicado na data provável de **16/02/2016**, o qual será publicado nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 10.6.1** Os documentos especificados no subitem **10.3** devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.6.2** Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via Sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que **a postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem **10.7**. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.
- 10.7** O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8** O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- a) Uma cópia do **Protocolo de Entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo e inscrição informados na etiqueta do envelope, conforme exigido no subitem **10.7**;
 - b) **Requerimento de inscrição** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo e inscrição informados na etiqueta do envelope, conforme descrito no subitem **10.7**;
 - c) **Cópias autenticadas em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada no subitem **10.3**.
- 10.9** Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem **10.8**, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10** O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo Receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, número de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11** A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens **10.6, 10.7, 10.8 e 10.9**, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12** **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo *site* da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos**.
- 10.13** Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem **10.3**.
- 10.14** Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15** Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem **10.3** não serão considerados para fins de pontuação.

Comprovação de conclusão de curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado).

- 10.16** Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidos:
- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de diploma de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, ou
 - b) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o certificado, declaração ou histórico atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 10.17** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) devem ser autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), conforme previsto na Legislação.
- 10.18** A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.
- 10.19** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

Comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).

- 10.20** Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) serão admitidos:
- a)** cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de certificado de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar que conste esta carga horária, **ou**
- b)** cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 10.21** A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização).
- 10.22** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) para atuar neste nível educacional, conforme previsto na legislação específica.
- 10.23** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

- 10.24** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado. A comprovação do credenciamento do tradutor deverá ser encaminhada juntamente com o título.
- 10.25** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente. A validação do diploma deverá ser entregue juntamente com a documentação.
- 10.26** Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no Comprovante de Inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, do documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 10.27** **Caso o candidato entregue mais de um envelope para a mesma inscrição, será considerado, para fins de análise e pontuação, apenas o último envelope entregue.**
- 10.28** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 10.29** São de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.
- 10.30** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 10.31** Os documentos comprobatórios apresentados pelo candidato para participação na Prova de Títulos constituem acervo do Concurso Público e não serão devolvidos ao candidato, mesmo que sejam os originais.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- 10.32 Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a COPEVE/UFAL não fornecerá aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.

11 JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

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

12 RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data provável de **08/03/2016**, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.
- 12.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem 10.3.
- 12.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

13 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no *site* da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 13.2 Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá seguir as instruções constantes no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato e deverão abordar assuntos relacionados aos títulos entregues pelo próprio candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.
- 13.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 13.4 **Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.** A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados no período estabelecido no subitem 10.6 deste Edital.
- 13.5 **A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação.**
- 13.6 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data e hora do envio do recurso via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL.
- 13.7 Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso.
- 13.8 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br quando da divulgação do resultado final.
- 13.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado na data provável de **23/03/2016**, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 14.2 A nota final (NF) do candidato para os cargos que forem submetidos à Prova de Títulos (**Professor de Educação Física**, Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade), será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 2 (dois), de acordo com a equação abaixo.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

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

14.3 A nota final para os demais cargos, que não os especificados no subitem **14.2**, será igual a nota obtida na Prova Objetiva.

14.4 Para efeito de classificação final, para os cargos de **Professor de Educação Física**, Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Atividade, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

14.4.1 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

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

14.5 Para efeito de classificação, para os cargos que **não** forem submetidos à Prova de Títulos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

14.5.1 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

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

14.6 O resultado final do Concurso Público do Município de Delmiro Gouveia será homologado por ato do Prefeito do Município de Delmiro Gouveia no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

15 CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, conforme legislação pertinente.
- 15.2 Após a homologação do resultado final, a nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Delmiro Gouveia, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.
- 15.3 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração Pública.
- 15.4 Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria de Nomeação no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*, podendo este prazo ser prorrogado na forma da Lei.
- 15.5 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, a ser realizada pela Junta Médica do Município de Delmiro Gouveia.
- 15.6 A Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 15.7 O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos mínimos relacionados no subitem 2.1, bem como dos documentos elencados nos subitens 15.6 e 16.1.
- 15.8 O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito à estabilidade após 02 (dois) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

16 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 16.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos básicos:
- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) não ter registro de antecedentes criminais;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, apresentando:
 - certificado de conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio/Técnico, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e, quando for o caso, apresentando certificado de conclusão de especialização *lato sensu*, residência médica ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.
 - g) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. Nos casos do candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;
 - h) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas destinadas para deficientes físicos;
 - i) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Delmiro Gouveia, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia;
 - j) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho semanal especificada no subitem 2.1 deste Edital;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

- k) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- l) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- o) ter sido aprovado no Concurso Público.

- 16.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.
- 16.3 A Prefeitura do Município de Delmiro Gouveia providenciará ainda a sindicância da vida pregressa, sendo tal procedimento requisito para investidura, conforme regulamentado pela Lei Municipal nº 1.126/2015.
- 16.4 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 16.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia.
- 16.5 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 16.6 Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 O prazo de **validade do Concurso será de 01 (um) ano**, a contar da data de sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente, conforme regulamentado pela Lei Municipal nº 1.126/2015.
- 17.2 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado das provas, convocações para etapas do certame e resultado final, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 17.3 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de Delmiro Gouveia.
- 17.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de Delmiro Gouveia.
- 17.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pelo Decreto Municipal nº 21, de 23 de setembro de 2015.

Luiz Carlos Costa

Prefeito do Município de Delmiro Gouveia



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

OBSERVAÇÃO

Considerar-se-á a Legislação vigente e as alterações ocorridas até a data da publicação do extrato do Edital no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: Compreensão geral do texto; Ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; Argumentação; Elementos de coesão; Inferências; Estrutura e organização do texto e dos parágrafos. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 7. Significação vocabular: Sinonímia e antonímia; Ambiguidade; Polissemia; Conotação e denotação. 8. Colocação pronominal. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Funções do “que” e do “se”. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. 14. Concordâncias verbal e nominal. 15. Regências verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional. 2. Lógica de primeira ordem. 3. Argumentação lógica; Silogismos; Argumentos. 4. Regras de quantificação; Regras de inferência. 5. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 6. Raciocínio sequencial. 7. Raciocínio lógico matemático. 8. Raciocínio quantitativo. 9. Análise combinatória; Princípios de contagens; Combinações; Arranjos; Permutações com e sem repetição. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de conjuntos. 12. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD. 01 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Discricionariedade e vinculação; Invalidação; Anulação; Revogação; Prescrição. 3. Agentes administrativos: Investidura; Exercício; Direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). 5. Processo administrativo: Conceito, princípios, fases e modalidades. 6. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). 7. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). 9. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. Serviços públicos: Conceito; Elementos de definição; Regime jurídico; Titularidade e competência; Classificação; Regulamentação; Formas; Delegação da exploração a particulares; Permissão e concessão de serviço público. 11. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da administração pública: Controle administrativo; Controle legislativo e controle judiciário. 13. Reparação do dano; Enriquecimento ilícito; Uso e abuso de poder; Sanções penais e civis. 14. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários. 2. Ciclo orçamentário: Elaboração da proposta, estudo e aprovação, execução e avaliação da execução orçamentária. 3. Orçamento programa: Fundamentos e técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Despesa orçamentária: Classificação institucional, classificação funcional, classificação por estrutura programática, classificação por natureza, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos. 6. Receita orçamentária: Classificação por natureza, origens e espécies de receita orçamentária; Recursos arrecadados em exercícios anteriores; Créditos orçamentários iniciais e adicionais; Estágios da receita orçamentária e da despesa orçamentária. 7. Restos a pagar. 8. Dívida ativa. 9. Lei Orçamentária nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições preliminares, planejamento, receita e despesa pública, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento, gestão patrimonial e contábil. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). 5. Elementos de risco e controle: Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 6. O papel das normas de auditoria. 7. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 8. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 9. NBC T 11 – Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. 10. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. 11. Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. 12. Formas e tipos. 13. Normas relativas à execução dos trabalhos. 14. Normas relativas à opinião do auditor. 15. Relatórios e pareceres de auditoria. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** 1. Conceito; Campo de Aplicação. 2. Regimes contábeis: Orçamentário e patrimonial. 3. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a Perspectiva do Setor Público. 4. Subsistemas de informações: Orçamentárias, patrimoniais, controle. 5. Procedimentos contábeis patrimoniais. 6. Patrimônio público: Conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. 7. Variações patrimoniais: Qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. 8. Ativo imobilizado; Ativo intangível. 9. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração das mutações no patrimônio líquido. 11. Consolidação das



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

demonstrações contábeis. CONTABILIDADE GERAL: 1. Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 4. Contas patrimoniais e de resultado. 5. Plano de contas: Funções e estrutura das contas. 6. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Análise vertical e horizontal. 7. Custos para tomada de decisões. 8. Sistemas de custos e informações gerenciais. CONTROLE INTERNO E EXTERNO: 1. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 2. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. 3. Controle da administração pública: Conceito, abrangência e espécies. 4. Controle administrativo, judicial e legislativo. 5. Controle externo a cargo dos Tribunais de Contas. 6. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 8. Competência do Tribunal de Contas: Apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 9. Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 10. Processamento e julgamentos das contas. 11. Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. 12. Controle externo na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CÓD. 02 - ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos do Serviço Social; Questão social, Estado e gênese da política social. 2. Política Social: tendências no Welfare State e no neoliberalismo; Política Social Brasileira. 3. Ética e Práxis Profissional: Código de Ética profissional de 1993 e projeto ético-político da profissão. 4. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Instrumentalidade do Serviço Social. 5. Segurança social e direitos sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais. 6. Saúde e Serviço Social; Política de Saúde; Lei Orgânica da Saúde – LOS; Sistema Único da Saúde – SUS; Parâmetros de atuação do Serviço Social na Saúde. 7. Previdência Social; Benefícios previdenciários; Benefício de Prestação Continuada – BPC. 8. Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Conferências da Assistência Social; Benefícios Eventuais; Planos de Assistência Social – diretrizes para elaboração; Atuação do Assistente Social no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa Bolsa Família. 9. Política Pública para Crianças e Adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar. 10. Política Pública para Idosos; Estatuto do Idoso. 11. Política pública para pessoas com deficiência (auditiva, visual, motora e mental). 12. Serviço Social na Educação. 13. Controle social das políticas sociais; Mecanismos de controle social: Conselhos e conferências; Mecanismos de apoio ao controle social: Ministério Público, Controladoria Geral da União. 14. Questões contemporâneas: Trabalho, saúde e Serviço Social; Ética e Direitos Humanos.

CÓD. 03 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA EDUCADOR FÍSICO

1. Didática aplicada à educação física escolar. 2. Conteúdos da Educação Física escolar. 3. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. 4. Avaliação pedagógica da Educação Física escolar. 5. Educação Física e estilo de vida ativo. 6. Temas transversais no contexto da educação física escolar. 7. Aptidão física relacionada à saúde e ao rendimento. 8. Crescimento e desenvolvimento motor: da infância à adolescência. 9. Testes, medidas e avaliação no contexto da atividade física e esporte. 10. Qualidade de vida relacionada à saúde. 11. Organização de eventos esportivos. 12. Lazer e recreação: propostas para desenvolvimento do estilo de vida ativo.

CÓD. 04 - ENFERMEIRO

1. Ambiente, saúde e sociedade: Saúde e comunidade; Processo saúde-doença; Vigilância à saúde; Ambiente, saúde e sociedade. 2. Processo de trabalho em Enfermagem: Ética e deontologia; História da Enfermagem; Gerenciamento em Enfermagem; Sistematização da assistência de Enfermagem; Biossegurança, ambiente terapêutico. 3. Fundamentos das ciências e tecnologias em Enfermagem: Metodologia científica; Bioética; Planejamento da pesquisa. 4. Saúde coletiva: Epidemiologia descritiva e analítica; Epidemiologia das doenças transmissíveis e epidemiologia na organização do serviço. 5. Fundamentos da assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; EPI; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos e conceito de antissepsia e assepsia; Noções de isolamento e precauções universais; Exame físico e processo de cuidar em Enfermagem; Técnica do exame físico; Sondagens nasogástrica, urinária e retal; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. 6. Enfermagem na Gestão em Serviços de Saúde: Planejamento; Tomada de decisão; Gerenciamento de pessoal e liderança em Enfermagem; Relacionamento interpessoal; Humanização da atenção em saúde; Sistema de informação em saúde. 7. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Norma Operacional Básica do SUS; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990. 8. Saúde do Adulto e Idoso: Sistema cardiovascular; Sistema neurológico; Sistema endócrino-metabólico; Sistema urinário; Sistema imunológico; Sistema gastrointestinal; Sistema respiratório; Sistema reprodutivo; Estatuto do Idoso. 9. Saúde da criança e do adolescente: Sistema cardiovascular; Sistema neurológico; Sistema endócrino-metabólico; Sistema urinário; Sistema imunológico; Sistema gastrointestinal; Sistema respiratório; Sistema reprodutivo. 10. Enfermagem em Saúde da Mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; Imunização; Prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: Atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência; Atenção à mulher em abortamento; Atenção à mulher vítima de violência doméstica. 11. Enfermagem em saúde materno-neonatal: Cuidado de Enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; Trabalho de parto e nascimento; Sistematização da Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; Aleitamento materno. 12. Educação em saúde: Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, teorias pedagógicas e práticas educativas em saúde.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

CÓD. 05 - FARMACÊUTICO

1. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. 2. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. 3. Farmacologia da dor e da inflamação. 4. Farmacologia do sistema respiratório. 5. Farmacologia do sistema digestivo. 6. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. 7. Farmacologia do sistema cardiovascular. 8. Farmacologia dos processos infecciosos/antimicrobianos/antiparasitários. 9. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. 10. Legislação/Assistência Farmacêutica no SUS: Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. 11. Código de Ética da profissão farmacêutica. 12. Boas práticas de dispensação de medicamentos. 13. Medicamentos genéricos. 14. Medicamentos sujeitos a controle especial. 15. Uso racional de medicamentos. 16. Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. 17. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. 18. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. 19. Atenção farmacêutica. 20. Farmacovigilância. 21. Seleção, programação, aquisição e distribuição de medicamentos em serviços de saúde públicos. 22. Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições.

CÓD. 06 - NUTRICIONISTA

1. Alimentos e nutrientes: classificação, fontes alimentares, biodisponibilidade e funções; fisiologia e metabolismo humano. 2. Alimentos funcionais, dietéticos e alternativos. 3. Grupos de alimentos e guias alimentares. 4. Planejamento do serviço de nutrição e dietética: aspectos físicos; sistemas de distribuição de refeições; gestão de estoque e curva ABC. 5. Métodos e técnicas de preparo dos alimentos. 6. Boas Práticas e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 7. Bromatologia: controle sanitário dos alimentos: contaminação microbiológica; fatores propiciadores do crescimento dos microrganismos. 8. Doenças de veiculação hídrica e alimentar. 9. Agrotóxicos em alimentos: riscos e consequências. 10. Terapia nutricional enteral e parenteral. 11. Processo saúde e doença e seus condicionantes. 12. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, bócio endêmico; indicadores e intervenções; alimentação equilibrada na promoção da saúde. 13. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: fontes alimentares; necessidades nutricionais; nutrição e atividade física; nutrição escolar. 14. Nutrição clínica: em processos patológicos cardiovasculares, digestório, renais; respiratórios; obesidade e magreza; diabetes; gravidez e lactação; neoplasias; AIDS; pré e pós-operatórios. 5. Código de Ética do Nutricionista.

CÓD. 07 - PROFESSOR DE ARTE / CÓD. 08 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS / CÓD. 09 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 10 - PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 11 - PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 12 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA / CÓD. 13 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA

1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e a Lei Federal nº 5.622/2005, e suas alterações. 2. Lei Federal nº 11.494/2007: Financiamento da educação – problemas e desafios. 3. Plano Nacional de Educação no contexto das políticas atuais. 4. Magistério, profissionalização e valorização na atualidade. 5. Currículo escolar e o sentido social, político e cultural do conhecimento. 6. Currículo e as relações etnicorraciais e de gênero na escola. 7. Didática, planejamento e organização dos processos educativos. 8. A avaliação e seu papel nos processos de aprendizagem. 9. A função social da escola: limites e possibilidades. 10. Escola e inclusão social: possibilidades e desafios. 11. Gestão democrática e participação social como processos educativos. 12. Gestão e organização escolar. 13. A formação docente frente às mudanças no mundo do trabalho. 14. Processos educativos e o uso da informática. 15. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica.

CÓD. 14 - PSICÓLOGO

1. Teorias e técnicas psicoterápicas. 2. Teorias e sistemas psicológicos. 3. Teorias da personalidade. 4. Técnicas de avaliação psicológica. 5. Psicopatologia. 6. Teorias em Psicologia Social: Teoria das representações sociais; Psicologia sócio-histórica; Movimento construcionista e escola de Frankfurt. 7. Fundamentos da Psicologia Comunitária. 8. Metodologia de intervenção psicossocial. 9. Psicologia e políticas públicas de assistência social. 10. Psicologia e o Sistema Único de Saúde. 11. Psicologia e processos socioculturais. 12. Ética profissional para o Psicólogo.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: Compreensão geral do texto; Ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; Argumentação; Elementos de coesão; Inferências; Estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Elementos que compõem uma narrativa. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Tipos de discurso. 4. Funções da linguagem. 5. Significação vocabular: Sinonímia e antonímia; Ambiguidade; Polissemia; Conotação e denotação. 6. Emprego dos pronomes demonstrativos. 7. Colocação pronominal. 8. Sintaxe da oração e do período. 9. Funções do “que” e do “se”. 10. Vozes do verbo. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. 14. Concordâncias verbal e nominal. 15. Regências verbal e nominal. 16. Emprego de “este”, “esse” e “aquele” (e variações).

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Dedução lógica; Proposições categóricas; Silogismos categóricos; Lógica proposicional. 2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 3. Conjuntos numéricos; Operações nos conjuntos numéricos. 4. Conjunto dos inteiros; Divisibilidade; Critérios de divisibilidade; Números primos; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum; Problemas envolvendo Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 5. Conjunto dos números reais; Razões e proporções; Porcentagem. 6. Sistemas de equações; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações. 7. Análise combinatória; Princípios de contagens; Combinações; Arranjos; Permutações com e sem repetição. 8. Probabilidade. 9. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas; Médias, modas e medianas. 10. Compreensão de textos matemáticos.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD. 15 - AGENTE DE TRÂNSITO

1. Noções de Direito Constitucional: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direito à vida; à liberdade; à igualdade; à segurança e à propriedade; Direitos sociais; Nacionalidade; Administração Pública; Servidores Públicos. 2. Noções de Direito Penal: Infração Penal (elementos e espécies); Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal; Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade; Imputabilidade penal; Crimes contra a Administração Pública; Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). 3. Noções de Direito Processual Penal: Inquérito policial; Ação penal (espécies); Prova (artigos 158 a 184 do CPP); Prisão em flagrante; Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos; Lei nº 10.826/2003. 4. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa (características); Administração direta e indireta; Autarquias; Fundações públicas; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; Entidades paraestatais; Atos administrativos (Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação); Poderes administrativos (Poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder); Agentes Públicos (função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos); Processo administrativo disciplinar; sindicância e inquérito; Responsabilidade Civil da Administração Pública; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992). 5. Legislação: Lei nº 4.898, de 09/12/1965; Lei nº 9.503, de 23/09/1997 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e suas alterações: nº 14, de 06/02/1998; nº 149, de 19/09/2003; nº 180, de 14/10/2005; nº 203, de 29/09/2006; nº 206, de 20/10/2006; nº 236, de 21/05/2007; nº 248, de 27/08/2007; nº 277, de 28/05/2008 e nº 371, de 10/12/2010.

CÓD. 16 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações. 2. Plano Nacional de Educação. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações. 4. Financiamento da Educação: Lei nº 11.494/2007 e alterações. 5. Gestão Democrática da Educação: Projeto Político-Pedagógico; Eleição para diretor escolar. 6. Censo escolar. 7. Técnicas de arquivamento: Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 8. Elaboração e organização de documentos da escola: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe. 9. Noções Gerais de Almoarifado. 10. Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. 11. Técnicas de Secretariado. 12. Relações Interpessoais e Técnicas de Atendimento. 13. Noções de informática: Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7 e 8); Conceitos 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. Ética profissional/Ética no setor público.

CÓD. 17 - ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO

1. Bibliotecas: tipos e conceitos. 2. Estrutura física: organização funcional da biblioteca. 3. Acervo: aquisição, tratamento técnico e conservação preventiva. 4. Catálogos: tipos e funções. 5. Serviços aos usuários: consulta, atendimento e empréstimo; clipping; pesquisas e levantamento bibliográfico; realização de projetos culturais. 6. Treinamento de usuários: orientação e formação de usuários.

CÓD. 18 - ELETRICISTA

1. Eletricidade básica: Resistores, capacitores e indutores; Lei de Ohm. 2. Circuitos elétricos: Lei de Joule; Leis de Kirchhoff; Potência elétrica. 3. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e em corrente alternada. 4. Noções de eletromagnetismo: Conceitos e princípios de campos elétricos e campos magnéticos. 5. Máquinas elétricas: Conhecimentos básicos de transformadores, motores e geradores. 6. Aacionamento elétrico: Circuitos e dispositivos de partida, comando e proteção. 7. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos e terminologias da NBR 5410; Circuitos de tomadas; Circuitos de iluminação; Circuitos de equipamentos estacionários. 8. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas. 9. Materiais elétricos: Condutores e isolantes. 10. Medidas elétricas: Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas; Conversão de grandezas elétricas; Leitura e interpretação de instrumentos de medição de resistência, corrente, tensão, potência e consumo de energia elétrica. 11. Técnicas de manutenção corretiva e preventiva em motores e geradores elétricos: Testes de operação e funcionamento; Testes de fechamento; Práticas de reparo e limpeza de componentes; Procedimentos de solda por indução. 12. Segurança em instalações e serviços de eletricidade: Preceitos da NR-10. 13. Noções de desenho técnico: Interpretação de diagramas elétricos.

CÓD. 19 - PROFESSOR DE ATIVIDADE

1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e a Lei Federal nº 5.622/2005, e suas alterações. 2. A função social da escola em um mundo em intensa transformação. 3. O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. 4. Evasão e repetência como desafios atuais da Educação Brasileira. 5. A organização da escola e de seus espaços de participação social. 6. O professor e a construção coletiva do projeto político-pedagógico na escola. 7. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de jovens e adultos. 8. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. 9. Avaliação da aprendizagem como processo educativo. 10. Educação, etnia e gênero no cenário atual. 11. Jovens e adultos e os espaços constitutivos da formação: família, sociedade, natureza e trabalho. 12. Concepções de didática e currículo como pressupostos fundamentais da organização escolar. 13. Educação básica: organização e gestão do trabalho. 14. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. 15. 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



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

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. **16. 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. **17. HISTÓRIA:** Relações sociais no espaço em que a criança e/ou o jovem e adulto vivem: 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). **18. 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. **19. 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.

CÓD. 20 - SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação. **2.** Censo escolar. **3.** Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político-Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe. **4.** Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação. **5.** Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação. **6.** Correspondência e ortografia oficial. **7.** Atendimento ao público. **8.** Relações interpessoais. **9.** Ética profissional.

CÓD. 21 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Educação para saúde e educação para o autocuidado: Cidadania e solidariedade no relacionamento entre o serviço de saúde e a comunidade; Higiene e profilaxia nos fatores geradores das cáries dentárias e das doenças periodontais; Intervenção do profissional Técnico de Enfermagem na educação para saúde e importância das atividades físicas; Saúde mental e os fatores que interferem; Importância do lazer; Saúde mental e trabalho; Saneamento básico e do meio ambiente, seleção, descarte e reciclagem do lixo; Nutrição e saúde; Direitos do cliente aos serviços de saúde; Relações humanas na vida e no trabalho; Etilismo; Tabagismo. **2.** Epidemiologia: Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e infecto-parasitárias; Esquema de imunização das doenças imunopreveníveis; Vacinação - PNI (Programa Nacional de Imunização). **3.** Promoção da saúde e segurança do trabalho: Fatores de risco – classificação; EPI e EPC – tipo, uso, legislação pertinente; CIPA: Organização, funcionamento, legislação; Procedimentos legais nos acidentes de trabalho; Legislação trabalhista e previdenciária; Bioética; Códigos e símbolos específicos de SST – Saúde e Segurança no Trabalho. **4.** Promoção da biossegurança nas ações de saúde: Princípios gerais de biossegurança; Higiene e profilaxia; Prevenção e controle da infecção; Métodos e técnicas de limpeza e desinfecção; Conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo potencial de contaminação; Normas técnicas de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais. **5.** Métodos de esterilização: Funcionamento de equipamentos de esterilização e utilização de produtos químicos; Técnicas de limpeza concorrente, terminal e específicos; Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica; Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares; Centro de material e esterilização: Organização, estrutura e funcionamento; Contaminação radioativa: fontes, prevenção e controle; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. **6.** Fundamentos da assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos; Noções de isolamento e precauções universais; Exame físico e processo de cuidar em Enfermagem; Sondagens nasogástrica e retal; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. **7.** Ética e legislação em Enfermagem. A ética aplicada à Enfermagem. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. **8.** Assistência à mulher, criança, e adolescente/jovem: Enfermagem em gineco-obstetrícia; Planejamento familiar; Pré-natal; Grupos de apoio à mulher e à gestante; Gestaçao, parto, puerpério e aborto; Puericultura; Sinais e



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

sintomas de agravos a recém-nascido prematuro, baixo peso, pós-termo, com doença hemolítica, com infecções perinatais, filhos de mães diabéticas, HIV positivo ou dependentes de drogas; Menarca: Menopausa e climatério; Reprodução humana; Noções das principais situações de risco que envolve o adolescente: Violência, drogas, álcool, acidente, suicídios, exploração sexual, exploração comercial, delinquência, estilo e má qualidade de vida; Comportamento sexual de risco; Crescimento e desenvolvimento do adolescente normal; Legislação específica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações). **9.** Enfermagem na saúde do adulto e idoso. Atribuições do Técnico de Enfermagem na assistência ambulatorial e hospitalar aos pacientes com distúrbios dos sistemas respiratório, gastrointestinal, geniturinário e cardiovascular, nos diversos níveis de complexidade, nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas, edema agudo de pulmão, crise psiquiátrica, violência e abuso de drogas. Suporte básico de vida. **10.** Enfermagem em situação cirúrgica: Atuação do Técnico de Enfermagem nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica.

CÓD. 22 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (*hardware* e *software*); Sistemas de entrada e saída; Princípios de sistemas operacionais. **2.** Conhecimentos avançados de *hardware* e *software*: Arquitetura de computadores; Conceitos de arquiteturas de computadores; Representação binária da informação; Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores (*hardware* em geral, microcomputadores, impressoras e monitores); Avaliação de desempenho. **3.** Sistemas operacionais e *softwares*: Instalação, utilização e configuração (Windows 7, Windows 8 e 8.1, Server 2008/2012 e Linux); Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office, LibreOffice. **4.** Internet e Intranet: Utilização de tecnologias, ferramentas; aplicativos e procedimentos associados à Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome); Intranet; Cliente de correio eletrônico e cliente de rede (Windows e Linux); segurança (antivírus, anti-spam, antispysware e firewall); Conceitos de protocolos; Acesso à distância a computadores; Conceitos de proteção e segurança; Programação Web: HTML, PHP, XML, Javascript e CSS; Assinatura e certificado digital. **5.** Bancos de dados: Organização de arquivos e métodos de acesso; Modelo de dados; Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); Linguagens de definição e manipulação de dados; Linguagens de consulta SQL; Linguagem de programação PHP; Tipos de dados elementares e estruturados; Estruturas de controle de fluxo. **6.** Redes: Topologia de redes; Cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); Fundamentos de comunicação de dados; Meios físicos de transmissão; Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *switches* e roteadores); Tecnologias de redes locais e de longa distância; Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura cliente-servidor. **7.** Gerenciamento de serviços de TI: Suporte a serviços e entrega de serviços; Domínio dos processos COBIT.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. **2.** Acentuação gráfica. **3.** Classes gramaticais: Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio. **4.** Semântica: Palavras sinônimas e antônimas; Homônimas e parônimas; Conotação e denotação. **5.** Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. **6.** Estrutura e formação de palavras. **7.** Emprego dos porquês. **8.** Emprego de “este”, “esse” e “aquele” (e variações). **9.** Pontuação.

MATEMÁTICA

1. Os números naturais: Ordens e classes; Escrita dos números naturais; Comparação de números naturais; Operações com números naturais. **2.** Os números inteiros: Números pares e ímpares; Operações com números inteiros; Múltiplos; Divisores; Fatoração; Números primos; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum. **3.** Frações: Comparação de frações; Operações com frações. **4.** Números decimais: Operações com números decimais; Relação entre frações e números decimais; Razões e proporções; Porcentagem. **5.** Geometria: Características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (cubo, paralelepípedo, prisma, pirâmide, cone e esfera); Áreas das figuras planas. **6.** Equações do primeiro e do segundo graus. **7.** Sistemas de equações. **8.** Expressões algébricas: Frações algébricas; Operações com frações algébricas. **9.** Medidas de tempo, massa e capacidade. **10.** Noções básicas de Estatística: Tabelas; Gráficos; Média; Moda; Mediana.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA PARA FINS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 3.27, ALÍNEA "B")

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ao Concurso Público do Município de Delmiro Gouveia, regido pelo Edital nº 01, de 20 de outubro de 2015, declaro que a renda *per capita* da minha família é igual ou inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), considerando, para tanto, a soma dos ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto.

Declaro ainda que não sou detentor de cargo e/ou emprego público.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Concurso Público do Município de Delmiro Gouveia, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

_____, ____ de _____ de _____.
(Cidade/UF)

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para comprovar condição de vulnerabilidade social e/ou de desempregado, segundo a Lei Municipal nº 1.139, de 06 de outubro de 2015, esta declaração deverá vir assinada pelo próprio candidato e acompanhada de cópias autenticadas em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), conforme condições estabelecidas no subitem 3.27 do Edital.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
EDITAL Nº 001/2015, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

ANEXO III
CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	20/10/2015
Inscrições	20/10/2015 a 03/12/2015
Pagamento da taxa de inscrição	20/10/2015 a 04/12/2015
Requerimento de isenção de taxa de inscrição pelo sistema de inscrições da COPEVE	20/10/2015 a 27/10/2015
Entrega de documentação para requerimento de isenção de taxa de inscrição	22/10/2015, 23/10/2015, 26/10/2015 e 27/10/2015
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	12/11/2015
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	13/11/2015 a 15/11/2015
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	19/11/2015
Prazo para entrega de condição especial para Prova Objetiva	20/10/2015 a 04/12/2015
Divulgação da relação preliminar de condição especial para Prova Objetiva	11/12/2015
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais indeferidos	14/12/2015 a 16/12/2015
Divulgação da relação final de condição especial para Prova Objetiva	21/12/2015
Disponibilização de cartão de inscrição da Prova Objetiva	12/01/2016
Aplicação da Prova Objetiva	17/01/2016
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	21/01/2016
Recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	22/01/2016 a 24/01/2016
Resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor	16/02/2016
Entrega de Títulos para os cargos de Professor	18/02/2016 e 19/02/2016
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	08/03/2016
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	09/03/2016 a 11/03/2016
Resultado Final para todos os cargos	23/03/2016