ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE PORTO CALVO

EDITAL Nº 01/2018, DE 31 DE AGOSTO DE 2018.

1. **Edital publicado em 31/08/2018.**
2. **Edital retificado em 14/9/2018 – Retificação do subitem 3.8.**

O Prefeito do Município de Porto Calvo, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Porto Calvo, 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 Porto Calvo; da Lei Municipal nº 1002, de 22 de março de 2012, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargo, carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino de Porto Calvo e dá providências correlatas; da Lei Municipal nº 1089, de 25 de outubro de 2017, que dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em concursos públicos e/ou processos seletivos promovidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta ou Indireta para cidadãos desempregados ou em estado de vulnerabilidade social do município de Porto Calvo e dá outras providencias; da Lei nº 1.109, de 15 de agosto de 2018 que dispõem sobre a criação de cargos públicos na estrutura do Poder Executivo do município de Porto Calvo a serem preenchidas mediante provimento de Concurso Público, 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 Porto Calvo efetuar a homologação, convocação e nomeação dos candidatos aprovados.

1.2 O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria Municipal nº68, de 02 de maio de 2018.

1.3 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Analista de Controle Interno, Contador, Fiscal de Tributos, Médico, Agente Administrativo, Agente de Cadastramento Mobiliário, Imobiliário e patrimônio público, Agente de Defesa Civil, Agente de Fiscalização Urbana, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Motorista CNH "D", Auxiliar de Serviços Educacionais, Coveiro, Eletricista, Gari, Motorista Escolar, Pedreiro, Pintor, Vigilante e Vigilante Escolar. O Concurso Público para os cargos de Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião e Professor Educação Infantil, 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 pela Portaria Municipal nº 68, de 02 de maio de 2018, a ser entregue e protocolada no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, no prazo de até 07 (sete) dias úteis 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 07 (sete) dias úteis, 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.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PcD **	REMUNERAÇÃO INICIAL
01	Analista de Controle Interno	(1) Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	20h	01	-	R$ 954,00
02	Contador	(1) Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	40h	01	-	R$ 2.200,00

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PcD **	REMUNERAÇÃO INICIAL
03	Fiscal de Tributos	(1) Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis Direito ou Economia e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	40h	01	-	R$ 954,00
04	Procurador Jurídico (setorial)	(1) Ensino Superior Completo em Direito e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	40h	01	-	R$ 2.200,00
05	Professor Nível II/Artes	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes	20h	02	-	R$ 1.015,70
06	Professor Nível II/Ciências	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas	20h	01	-	R$ 1.015,70
07	Professor Nível II/Educação Física	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Física e (2) registro no conselho de classe competente	20h	05	01	R$ 1.015,70
08	Professor Nível II/Geografia	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Geografia	20h	04	-	R$ 1.015,70
09	Professor Nível II/Inglês	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês ou Inglês/Português	20h	02	-	R$ 1.015,70
10	Professor Nível II/Língua Portuguesa	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Letras/Português	20h	03	-	R$ 1.015,70
11	Professor Nível II/Matemática	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Matemática	20h	01	-	R$ 1.015,70
12	Professor Nível II/Religião	(1) Ensino Superior Completo em licenciatura plena para formação de professores para o Ensino Religioso ou Ensino Superior completo em qualquer área e (2) Curso de Especialização *Lato sensu* em Ensino Religioso ou Pós-Graduação *Stricto sensu* na área.	20h	02	-	R$ 1.015,70
13	Médico	(1) Ensino Superior Completo em Medicina e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	30h	02	-	R$ 4.000,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS *	VAGAS DESTINADAS A PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL
14	Agente Administrativo	(1) Ensino Médio Completo	40h	06	01	R$ 954,00
15	Agente de Cadastramento Mobiliário, Imobiliário e patrimônio público	(1) Ensino Médio Completo	40h	01	-	R$ 954,00
16	Agente de Defesa Civil	(1) Ensino Médio Completo	40h	01	-	R$ 954,00
17	Agente de Fiscalização Urbana	(1) Ensino Médio Completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D"	40h	01	-	R$ 954,00
18	Agente de Saúde	(1) Ensino Médio Completo e (2) Curso Técnico de Saúde	40h	15	02	R$ 954,00
19	Assistente Administrativo	(1) Ensino Médio Completo	40h	03	-	R$ 954,00
20	Assistente Administrativo Educacional	(1) Ensino Médio Completo	30h	06	01	R$ 954,00

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS *	VAGAS DESTINADAS A PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL
21	Professor Educação Infantil até o 5º ano	(1) Ensino Médio Normal (antigo magistério) ou Ensino Superior completo com licenciatura em Pedagogia	25h	60	06	R$ 1.269,63
22	Técnico em Contabilidade	(1) Ensino Médio Completo e (2) Curso Técnico em Contabilidade	40h	01	-	R$ 954,00
23	Técnico em Enfermagem	(1) Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e (2) Registro no Conselho ou órgão de classe competente	40h	05	01	R$ 954,00

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS *	VAGAS DESTINADAS A PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL
24	Motorista CNH "D"	(1) Ensino Fundamental Completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D"	40h	03	-	R$ 954,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS *	VAGAS DESTINADAS A PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL
25	Auxiliar de Serviços Educacionais	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	05	01	R$ 954,00
26	Coveiro	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	01	-	R$ 954,00
27	Eletricista	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano) e (2) Curso Técnico de Eletricista	40h	01	-	R$ 954,00
28	Gari	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	10	01	R$ 954,00
29	Motorista Escolar	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano) e (2) Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D"	30h	01	-	R$ 954,00
30	Pedreiro	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	02	-	R$ 954,00
31	Pintor	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	01	-	R$ 954,00
32	Vigilante	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	40h	05	01	R$ 954,00
33	Vigilante Escolar	(1) Ensino Fundamental incompleto (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)	30h	05	01	R$ 954,00

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

** Reserva de vagas aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência), em atendimento ao Artigo 37 do Decreto Federal n° 3.298/1999.

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 do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade, 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 DOS CARGOS
01	Analista de Controle Interno	Executar as atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos a administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, bem como controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; Fazer análise de custos, análise de balanços, análise do comportamento das receitas, organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares, auditoria interna e operacional, e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
02	Contador	Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias as áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos e outras atribuições inerentes à função.
03	Fiscal de Tributos	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributaria; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
04	Procurador Jurídico (setorial)	Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial; Atender e prestar assessoramento ao Prefeito, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo; Acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; Atender consultas dos diversos setores da Prefeitura no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações da legislação municipal, estadual e federal; Acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; Observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, a medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta; estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica as unidades administrativas emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Prefeitura; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente transação; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
05	Professor Nível II/Artes	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
06	Professor Nível II/Ciências	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
07	Professor Nível II/Educação Física	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
		necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
08	Professor Nível II/Geografia	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
09	Professor Nível II/Inglês	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
10	Professor Nível II/Língua Portuguesa	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
11	Professor Nível II/Matemática	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
12	Professor Nível II/Religião	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
		necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.
13	Médico	Realizar atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de programas e serviços; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Respeitar a ética medica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
14	Agente Administrativo	Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar, informar e atender ao público, receber e protocolar documentos, organizar e manter arquivos, exercer atividades de telefonia, fax, digitar e datilografar textos, documentos, dados e informações. E executar outras tarefas correlatas ao cargo.
15	Agente de Cadastramento Mobiliário, Imobiliário e patrimônio público	Realizar o cadastro e a fiscalização mobiliária, imobiliário e o patrimônio público do Município. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação especifica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a avaliação de imóveis.
16	Agente de Defesa Civil	Realizar o levantamento das famílias habitantes de áreas de risco, bem como proceder ao cadastramento destas para ulteriores aches de defesa civil; estudar e elaborar mapas temáticos de ameaças, riscos e vulnerabilidades, de acordo com levantamento de áreas de risco; Coletar dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e contingencias de risco ambientais e sociais no município; atuar em conjunto com os órgãos e Secretarias da administração municipal em programas de orientação a população sobre direitos humanos, cidadania e práticas que ponham em risco a incolumidade dos munícipes; participar de capacitações, treinamentos, práticas e simulados, inerentes a ações de defesa civil; Atuar nas ações de socorro, assistência e reabilitação das populações vitimadas por situações de emergência ou desastres; Executar, acompanhar e coordenar planos de ações preventivas, de contingência e de recuperação; planejar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intenso e das edificações vulneráveis; avaliar, preparar e efetuar o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intenso e das edificações vulneráveis; realizar serviços de entrega de materiais de distribuição gratuita nos abrigos públicos às famílias atingidas por calamidades; executar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil; planejar e executar as ações de competência das Secretarias nas fases de prevenção, preparação e resposta às emergências e desastres, e na construção e recuperação, vistoriar edificações e áreas de risco juntamente com a Secretaria competente e o Corpo de Bombeiros; articular junto a outras instituições para que deem apoio à Comissão de Defesa Civil à arrecadação de alimentos e roupas, através de campanhas de doações.
17	Agente de Fiscalização Urbana	Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; Dar apoio As ações especificas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; Orientar ciclistas e condutores de animais; Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte,

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
		assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; Operar rádio, bem como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização.
18	Agente de Saúde	Atividade envolvendo a execução de saúde relativa a observação, cuidados e aplicação de tratamentos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviço de saúde nas unidades sanitárias, ambulatórios, seções próprias. Desenvolver atividades de fiscalização, orientação e atendimento a população no âmbito da prevenção de higienização de gêneros alimentícios e outros nocivos a saúde em locais determinados pela Administração e outras atividades inerentes ao cargo/função.
19	Assistente Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos á sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas e comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de pianos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo.
20	Assistente Administrativo Educacional	Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; Assistir e/ou administrar os serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura; Controlar e operar multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuar ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.
21	Professor Educação Infantil até o 5º ano	Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
		Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.
22	Técnico em Contabilidade	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos; organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; pode exercer outras atividades afins, como, por exemplo, serviços de auditoria; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade dos mesmos.
23	Técnico em Enfermagem	Controlar sinais vitais de pacientes; Ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; Prestar socorros de urgência; Preparar pacientes para consultas e exames; Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Auxiliar o paciente a se alimentar; Coletar material para exame de laboratório; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; Preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; Auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; Controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; Medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; Atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; Promover e fazer higienização dos doentes; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; e Executar outras tarefas correlatas.
24	Motorista CNH "D"	Transportar pessoas; conduzir transportes pesados e outros veículos, de acordo com a categoria; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições e exigências as 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.
25	Auxiliar de Serviços Educacionais	Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das copias solicitadas; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; e Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
26	Coveiro	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério municipal, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes etc.; e Executar outras tarefas afins.
27	Eletricista	Prestar manutenção preventiva e consertos na rede elétrica da sede do Poder Legislativo, bem como elaborar relatório das necessidades e ou alterações de porte e dimensionamento das cargas internas e outras atribuições inerentes a função; Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Reparar defeitos em instalações, substituindo pecas e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; e Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
28	Gari	Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação; Proceder a limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação do Município; Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, dentro das áreas de atuação; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Responder pela guarda do cabideiro (limpeza, recepção e entrega de uniformes dos empregados); Responder pela guarda, controle e distribuição de materiais e equipamentos do deposito de sua Gerência; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade do Município, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados a finalidade; Proceder a lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos público, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder a remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas publicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições do Município; Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho; Efetuar a limpeza das praias, promover a limpeza de contenedores de lixo e das áreas adjacentes orla marítima; Capinar e ceifar taludes e encostas, conforme orientações da Defesa Civil Municipal, removendo os resíduos gerados na operação, quando exercer a função/atividade de gari-alpinista; Executar a limpeza e serviços de asseio em hospitais municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares; Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos; Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em pragas, parques e demais locais públicos ou assemelhados, determinados pelo Município, como troca de grade, raspagem, lixamento e pintura; Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos; Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
29	Motorista Escolar	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Zelar pela conservação e segurança dos veículos; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação. Atuação com ética e responsabilidade.
30	Pedreiro	Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; e Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
31	Pintor	Executar serviços de pintura; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; e Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
32	Vigilante	Preservar a integridade dos bens patrimoniais do município; Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas do Município; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal do município; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
33	Vigilante Escolar	Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição; Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

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 09h00min do dia **03/09/2018** e às 23h59min do dia **02/10/2018.**

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) a **emissão do Boleto Bancário** gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL, **somente estará disponível 24 horas após a realização da inscrição** no Concurso Público. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá aguardar 24 horas, acessar novamente o sistema de inscrição, clicar na opção Gerar Boleto e imprimir o boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Também deverá ser observada a data de vencimento deste boleto. 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, consequentemente, 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.

3.5 O sistema de inscrições 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 COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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 na **Sede da Prefeitura**, localizado na Rua Dr. Antônio Dorta, nº 24, Centro, Porto Calvo-AL, CEP: 57900-000, no período entre **03/09/2018** e **02/10/2018** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h00 às 14h00.

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 ao 13	Nível Superior	R$ 120,00
14 ao 23	Nível Médio	R$ 90,00
24 ao 33	Nível Fundamental	R$ 70,00

3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do Requerimento 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. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento.

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 inscrições 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 inscrições 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 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 a 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 candidato 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. Para isso é necessário acessar o Sistema de Inscrição (www.copeve.ufal.br/sistema) e escolher no menu a opção *Comprovante de Inscrição*.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.25 Conforme previsto na Lei Municipal nº 1.089 de 25 de outubro de 2017, poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, por meio de Requerimento de Isenção no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, no período entre às 17h00 do dia **03/09/2018** e às 23h59 do dia **08/09/2018**, o candidato que comprovadamente declarar estar desempregado 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 Requerimento 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, cumulativamente:

- Comprovante de Inscrição, emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL; **e**
- Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público e informando a renda familiar *per capita*, conforme modelo disponibilizado no **Anexo II** deste Edital; **e**
- 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.

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 Os documentos comprobatórios previstos no subitem **3.27** deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.

3.29 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.

3.30 O período de entrega da documentação que trata o subitem **3.27** será exclusivamente nos dias **10/09/2018, 11/09/2018 e 12/09/2018**, no horário das 9h30 às 12h00 e 13h00 às 16h00, na **Sede da Prefeitura**, no auditório, 2º andar, Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18, Centro, Porto Calvo/AL, CEP: 57900-000.

3.31 As informações prestadas no Requerimento 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 1.089 de 25 de outubro de 2017, o candidato será desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

3.32 O preenchimento incorreto do Requerimento de Inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como, a entrega incompleta da documentação implicará no indeferimento da solicitação de isenção.

3.33 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 inscrições da COPEVE/UFAL.

3.34 Após a entrega da documentação, conforme previsto no subitem **3.27** não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

3.35 Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação para a mesma inscrição, será considerado apenas o último envelope entregue.

3.36 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 Requerimento 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 1.089/2017 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 **3.30**.

3.37 O Município de Porto Calvo, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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.

3.38 Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.

3.39 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **21/09/2018.**

3.40 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no período de **22/09/2018 a 24/09/2018** 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.

3.40.1 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 **3.30** deste Edital.

3.41 O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **28/09/2018**.

3.42 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, mediante acesso individualizado, disponível na data estabelecida no subitem **3.41**.

3.43 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.

3.44 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 inscrições 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 (PcD), serão reservadas no mínimo 10% (dez 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 e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.1.1 Para os cargos em que a aplicação do percentual citado no subitem **4.1** resultar em número fracionado, este será elevado até o número inteiro subsequente (Art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999), desde que não ultrapassasse o máximo de 20% (vinte por cento) do quantitativo de vagas de cada cargo.

4.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se declarem deficientes nos cargos em que o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

4.1.3 Nos casos em que o número de vagas por cargo for inferior a 5 (cinco), haverá a formação de cadastro de reserva dos candidatos deficientes aprovados.

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 inscrições da COPEVE/UFAL.

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 Requerimento 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 Porto Calvo 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 90 (noventa) 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 Porto Calvo.

4.12.3 A Junta Médica do Município de Porto Calvo procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

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 Requerimento 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 **03/09/2018** e **03/10/2018** (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 **03/10/2018.** 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 (amblíope) 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 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 tornozeleira eletrônica de monitoramento, equipamentos de medição de glicose ou pressão 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 COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.

4.21.1 O Fiscal designado pela COPEVE/UFAL para transcrever as respostas do candidato para a Folha de Respostas somente poderá realizar esta atividade na presença do candidato. Se por qualquer motivo o candidato se ausentar da sala (para ir ao banheiro ou para atendimento médico, por exemplo), a transcrição para a Folha de Respostas será interrompida até o seu retorno, independente do tempo restante para o término da prova.

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 COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES 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 **11/10/2018** 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 **15/10/2018** a **17/10/2018** (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 **17/10/2018.**

4.24 O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial, após avaliação dos recursos, será publicado na data provável de **01/11/2018** 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 **27/11/2018**, 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 disponibilizado, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www.fundepes.br, o acesso para consulta do Cartão de Inscrição, assim como poderá ser publicada 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 endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no endereço eletrônico 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 **02/12/2018**, no município de Porto Calvo, 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.

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 Porto Calvo, 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, a FUNDEPES e o Município de Porto Calvo 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, exceto para o cargo de Procurador Jurídico (setorial) que irá conter 50 (cinquenta) questões. 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 fabricada em material transparente, 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 etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Cartão de Identificação do Trabalhador – CIT, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; 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**, exceto Carteira Nacional de Habilitação com fotografia), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), 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.

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 04h00min (quatro horas) 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 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. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos.

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. O candidato também não poderá utilizar lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.

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 de um 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 COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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 fabricada em material transparente, 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.

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 no momento da aplicação das provas, ou em quaisquer convocações que sejam realizadas pela COPEVE/UFAL e/ou pela FUNDEPES durante a validade do certame;
XI.	fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
XII.	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 registro fotográfico 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 **06/12/2018**, 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 à 00h00 do dia posterior a 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-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem **8.3**, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, 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 autenticada em cartório 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.

Quadro 1 – Cargos de Nível Superior (Códigos 01 a 03 e 05 a 13) e Nível Médio (Código 14 a 23).

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	15	2,0	30,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
TOTAL			**100,0**

Quadro 2 – Cargo de Nível Superior (Código 04).

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	15	1,5	22,5
Raciocínio Lógico	10	1,5	15,0
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5
TOTAL			**100,0**

Quadro 3 – Cargo de Nível Fundamental Completo (Código 24).

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	20	3,0	60,0
Matemática	20	2,0	40,0
TOTAL			**100,0**

Quadro 4 – Cargo de Nível Fundamental Incompleto (Códigos 25 e 33).

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	20	3,0	60,0
Matemática	20	2,0	40,0
TOTAL			**100,0**

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 **40% (quarenta 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.

9.4 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 Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião e Professor Educação Infantil será publicado na data provável de **08/01/2019**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos. Para os demais cargos, o resultado final da Prova Objetiva será divulgado conforme subitem **14.1**.

9.8 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião e Professor Educação Infantil, conforme critérios estabelecidos nos subitens **9.3** e **9.4** deste Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROCURADOR E 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 Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião e Professor Educação Infantil, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada nos quadros do subitem **10.3**.

10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos nos quadros abaixo.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR (CÓDIGO 04)

RELAÇÃO DE TITULOS			
CÓDIGO	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/certificado de conclusão de **doutorado em Direito** ou declaração de conclusão de doutorado em Direito, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	30	30
B	Diploma/certificado de conclusão de **mestrado em Direito** ou declaração de conclusão de Mestrado em Direito, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	20	20
C	Diploma/certificado de conclusão de **especialização em Direito** ou declaração de conclusão de especialização em Direito, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	7,5	15
D	Exercício da advocacia	5 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	35
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100**

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CÓDIGOS 05 a 12)

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/certificado de conclusão de **doutorado** ou declaração de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	50,0	50,0
B	Diploma/certificado de conclusão de **mestrado** ou declaração de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	30,0	30,0
C	Diploma/certificado de conclusão de **especialização *lato sensu*** ou declaração de conclusão de especialização *lato sensu*, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	10,0 (por especialização)	20,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100,0**

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CÓDIGO 21)

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	**TÍTULO / DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma/certificado de conclusão de **doutorado** ou declaração de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	40,0	40,0
B	Diploma/certificado de conclusão de **mestrado** ou declaração de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	30,0	30,0
C	Diploma/certificado de conclusão de **especialização *lato sensu*** ou declaração de conclusão de especialização *lato sensu*, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	11,25 (por especialização)	22,5
D	Diploma/certificado de conclusão de **graduação** ou declaração/ certidão de conclusão de graduação, licenciatura ou bacharelado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, **na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.**	7,5	7,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100,0**

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.

Procedimentos para entrega da documentação.

10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **14/01/2019 a 16/01/2019**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de Convocação para a Prova de Títulos, a ser publicado na data provável de **08/01/2019**, 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 de 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) **Comprovante 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 das páginas 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 páginas dos documentos entregues, além 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 nos quadros especificados 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/certificado 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 declaração/certidão 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 histórico e/ou a declaração/certidão atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.

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 Para o cargo 04, Procurador Jurídico (setorial), somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) **na área de Direito para a qual concorre**, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

10.20 Para os demais cargos, somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) **na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação**, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

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

10.21 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) serão admitidos:

a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de declaração/certidão 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/certidão 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/certidão atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.

10.22 A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização).

10.23 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.

10.24 Para o cargo 04, Procurador Jurídico (setorial), somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) **na área de Direito para a qual concorre**, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

10.25 Para os demais cargos, somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) **na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação**, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

Comprovação de conclusão de curso de Graduação.

10.26 Para julgamento dos títulos de **Graduação** serão admitidas:

a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de diploma/certificado de conclusão de Graduação, licenciatura ou bacharelado, na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação, emitida por instituição reconhecida pelo poder público, com registro no Ministério da Educação. No diploma/certificado deverão, obrigatoriamente, constar o nome do curso e o nível do curso, **ou**

b) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de declaração/certidão de conclusão de Graduação, licenciatura ou bacharelado, na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação, emitida por instituição reconhecida pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, desde que acompanhada de cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, do histórico escolar do candidato. Caso o histórico e/ou a declaração/certidão atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora. A declaração deverá, obrigatoriamente, constar o nome do curso e o nível do curso.

10.27 A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Graduação.

10.28 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Graduação devem ser devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, assim como os documentos devem ser emitidos por instituição reconhecida pelo poder público, conforme previsto na Legislação específica.

10.29 Para os demais cargos, somente será considerado para fins de pontuação o curso de Graduação **na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação**, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

Comprovação de Experiência Profissional APENAS para o Cargo 04.

10.30 A atribuição da pontuação da experiência profissional será realizada por um ano completo (12 meses).

10.31 Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes, mesmo que sejam em instituições diferentes.

10.32 Considerar-se-á como experiência profissional aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem **10.35**, que apresentem o cargo do candidato com nomenclatura literalmente igual ao cargo para o qual esteja concorrendo, ou, ainda, aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem **10.35**, que atestem a experiência do candidato em atividades iguais ou equivalentes às atribuições do cargo para o qual esteja concorrendo.

10.33 A atribuição da pontuação para o título de "Exercício da Advocacia" será realizada por ano completo (12 meses). Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes.

10.34 Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia, nos termos do art. 5º do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, previsto na Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1994, a participação anual mínima em cinco atos privativos previstos no artigo 1º do Estatuto da OAB, em causas ou questões distintas.

10.35 A comprovação do efetivo exercício da advocacia será realizada mediante a apresentação de:

a) certidões originais expedidas por cartórios ou secretarias judiciais atestando que o candidato atuou, pelo menos, em cinco atos privativos em causas ou questões distintas; e/ou

b) cópia autenticada em cartório das peças processuais subscritas pelo candidato e devidamente protocolizadas em cartórios ou secretarias judiciais;

c) cópia autenticada em cartório da **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (CTPS), contendo página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o cargo e o período (com início e fim, se for o caso) ou cópia autenticada em cartório do **contrato de prestação de serviços de advocacia**, **ambos acompanhados obrigatoriamente de cópia autenticada dos atos privativos de advogado** subscritos pelo candidato, desenvolvidos no respectivo período;

d) certidão expedida pelo órgão público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados privativos de advogado.

10.36 Será admitida, para efeito de comprovação do exercício da advocacia, certidão emitida pelo site do Órgão Judicial, desde que seja apresentado o código que possibilite a verificação da autenticidade.

10.37 Não será computado como exercício de advocacia o período de realização de estágio.

10.38 Poderá ainda a comprovação da experiência profissional ser realizada por meio da apresentação dos documentos a seguir elencados, conforme vínculo empregatício do candidato:

a) Para exercício de atividade em EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:

- cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador (dados pessoais e qualificação civil); a página do contrato de trabalho, em que conste o registro do empregador, informando o cargo e o período (com início e fim, se for o caso); e qualquer outra página que conste informação que tenha retificado as informações do registro de contrato de trabalho; e
- original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, de declaração do empregador especificando o período de experiência (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função do candidato e a descrição das atividades desenvolvidas por ele. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre da instituição (Modelo em Anexo III).

Obs.: Caso o cargo do candidato tenha sofrido alteração durante o seu contrato de trabalho, deverá ser apresentada ainda a página da CTPS que comprove a alteração do cargo (constando nome do cargo e data de alteração do cargo), bem como tal especificação deverá constar discriminada na declaração emitida pelo empregador.

b) Para exercício de atividade em INSTITUIÇÃO PÚBLICA – original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, de declaração emitida pelo representante máximo da Instituição Pública ou pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição, que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função que o servidor ocupa e a descrição das atividades. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre do órgão público e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo IV).

c) Para exercício de ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados a seguir:

- cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, do Contrato de Prestação de Serviços ou Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), e
- original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, de declaração do contratante e/ou tomador do serviço (pessoa física ou jurídica) que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado. A declaração deve estar devidamente identificada pelos dados do contratante/tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo V).

Obs.: A comprovação de experiência profissional por meio de RPA somente será aceita com a apresentação de 01 (um) RPA por mês, compreendidos no período de serviço especificado na declaração.

d) Para exercício de SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados a seguir:

- cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, do Contrato Social da Empresa em que conste o registro do candidato como sócio ou proprietário, acompanhado de sua última alteração, caso haja; e
- original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, de declaração do Tomador do Serviço (pessoa jurídica ou física) atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), a descrição do serviço realizado e o CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A declaração deverá estar devidamente assinada pelo tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo VI). A pessoa jurídica ou física, tomadora do serviço, deverá ser diferente da empresa da qual o candidato é sócio ou proprietário.

e) Para exercício de SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO – original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.4**, de declaração da Cooperativa comprovando a experiência profissional do candidato, especificando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) em que é cooperado e a descrição do serviço realizado pelo candidato. A declaração deverá estar assinada pelo representante legal da cooperativa e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo VII).

10.39 O tempo de serviço descrito nos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverá especificar claramente o dia, mês e ano de início e fim (se for o caso) do serviço. Caso o documento não contenha esta especificação, será contabilizado para fins de pontuação apenas o período que a Banca Examinadora julgue como completo.

10.40 Na hipótese de haver divergência entre as informações constantes no Documento Formal (CTPS, Contrato de Trabalho ou RPA) e as informações constantes na Declaração do Empregador/Contratante, os referidos documentos não serão validados para fins de pontuação.

10.41 Não serão considerados para fins de pontuação como título de experiência profissional:

a) atividades desenvolvidas na condição de estagiário, bolsista, tutor, monitor de curso ou equivalente;

b) experiência como professor, palestrante, membro de banca acadêmica ou experiência similar.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

10.42 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.

10.43 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.

10.44 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.

10.45 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.

10.46 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.

10.47 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.

10.48 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.

10.49 Os documentos comprobatórios apresentados pelo candidato para participação na Prova de Títulos constituem acervo do Concurso Público e não serão devolvidos ao candidato, mesmo que sejam os originais.

10.50 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 **07/02/2019,** 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 à 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico 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 Será admitido recurso apenas uma única vez.

13.5 **O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos apresentados pelo candidato no prazo estabelecido no subitem 10.6 deste Edital.**

13.6 **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.

13.7 **A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação**.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 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.

13.11 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 **28/02/2019**, 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 (Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião, Professor Educação Infantil), será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 08 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 02 (dois), de acordo com a equação abaixo.

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

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 que forem submetidos à Prova de Títulos (Procurador Jurídico (setorial), Professor Nível II/Artes, Professor Nível II/Ciências, Professor Nível II/Educação Física, Professor Nível II/Geografia, Professor Nível II/Inglês, Professor Nível II/Língua Portuguesa, Professor Nível II/Matemática, Professor Nível II/Religião, Professor Educação Infantil), 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 desse Concurso Público será homologado por ato do Prefeito do Município de Porto Calvo 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.

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 Posteriormente 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 Porto Calvo, 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 Porto Calvo, 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 Porto Calvo.

15.6 A Secretaria Municipal de Administração de Porto Calvo 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) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;

d) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;

e) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

f) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

g) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem **2.1** deste Edital, conforme for o caso, apresentando:

- certificado de conclusão de Ensino Fundamental I 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, 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* ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.

h) 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;

i) apresentar atestado médico que comprove ser Pessoa com Deficiência (PcD) e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas destinadas para deficientes físicos;

j) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Porto Calvo, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Porto Calvo;

k) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho semanal especificada no subitem **2.1** deste Edital;

l) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;

m) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);

n) 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;

o) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

p) ter sido aprovado no Concurso Público.

16.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.

16.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no subitem **16.1**, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração de Porto Calvo.

16.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

16.5 Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração de Porto Calvo 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 Objetivas.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O prazo de **validade do Concurso será de 02 (dois) anos**, 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.

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 COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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 Porto Calvo.

17.5 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

17.6 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

17.7 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela COPEVE/UFAL ou pela FUNDEPES, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.

17.8 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.

17.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria Municipal nº 68, de 02 de maio de 2018.

Porto Calvo/AL, 31 de agosto de 2018.

DAVID KLEVISSON DA FONSECA SILVA PEDROSA

Prefeito do Município de Porto Calvo/AL

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 verbais e não verbais: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão e coerência textuais; intertextualidade; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. **2.** Tipologia e gênero textuais. **3.** Figuras de linguagem. **4.** Emprego dos pronomes demonstrativos. **5.** Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão e causalidade). **6.** Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; hiponímia e hiperonímia; conotação e denotação; ambiguidade; polissemia. **7.** Sintaxe da oração e do período. **8.** Morfossintaxe: funções do que e do se. **9.** Emprego do acento indicativo da crase. **10.** Concordâncias verbal e nominal. **11.** Regências verbal e nominal. **12.** Colocação pronominal. **13.** Emprego de tempos e modos verbais. **14.** Pontuação. **15.** Ortografia oficial.

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.** Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. **7.** Raciocínio lógico quantitativo. **8.** Princípios de contagens. **9.** Probabilidade. **10.** Conjuntos: operações, diagramas de Venn. **11.** Dados apresentados em gráficos e tabelas: análise e interpretação; medidas de tendência central e de dispersão de uma série de dados. **12.** Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD. 01 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; teoria do órgão. **2.** Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. **3.** Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. **4.** Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). **5.** Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). **6.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **7.** Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). **8.** Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). **9.** 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 (Lei Federal nº 8.987/1995). **10.** Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). **11.** Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. **12.** Reparação do dano; enriquecimento ilícito; sanções penais e civis. **13.** Poderes Administrativos: poder de polícia, poder normativo, poder hierárquico, poder disciplinar. Abuso e desvio de poder. **14.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). DIREITO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: **1.** Orçamento público: conceito; princípios orçamentários. Finanças públicas na Constituição de 1988. **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.** Lei Federal nº 4.320/1964: **5.1.** Despesa orçamentária: classificação institucional; classificação funcional; classificação por estrutura programática; classificação por natureza; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; estágios da despesa orçamentária. **5.2.** Receita orçamentária: conceito; classificações da receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; etapas da receita orçamentária; recursos arrecadados em exercícios anteriores; estágios da receita orçamentária. **5.3.** Restos a pagar. **5.4.** Dívida ativa. **6.** Lei Complementar 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; transparência; controle e fiscalização. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: **1.** Governança e análise de risco. **2.** Governança no setor público. **3.** O papel da auditoria na estrutura de governança. **4.** Gerenciamento de riscos corporativos segundo o COSO. **5.** Elementos de risco e controle: aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. **6.** O papel das normas de auditoria. **7.** NBC T 16.8 – Controle interno (Resolução CFC nº 1.135/2008). **8.** Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). **9.** Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. **10.** Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. **11.** Formas e tipos. **12.** Normas relativas à execução dos trabalhos. **13.** Normas relativas à opinião do auditor. **14.** Relatórios e pareceres de auditoria. CONTABILIDADE GERAL: **1.** Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. **2.** Demonstrações contábeis e financeiras. **3.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil financeiro (Resolução CFC nº 1.374/2011). **4.** Contas patrimoniais e de resultado; teoria das contas. **5.** Plano de contas: funções e estrutura das contas. **6.** Análise econômico-financeira: indicadores de liquidez; indicadores de rentabilidade; indicadores de lucratividade; indicadores de estrutura de capitais; análise vertical e análise horizontal. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: **1.** Conceito; objeto; regime e campo de aplicação. **2.** Conceitos e princípios básicos. **3.** 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. **4.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 7ª edição aprovado pela Portaria STN nº 840/2016 Partes I, II e V).

CÓD. 02 - CONTADOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; teoria do órgão. **2.** Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. **3.** Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. **4.** Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). **5.** Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). **6.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **7.** Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). **8.** Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). **9.** 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 (Lei Federal nº 8.987/1995). **10.** Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). **11.** Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. **12.** Reparação do dano; enriquecimento ilícito; sanções penais e civis. **13.** Poderes Administrativos: poder de polícia, poder normativo, poder hierárquico, poder disciplinar. Abuso e desvio de poder. **14.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). DIREITO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: **1.** Orçamento público: conceito; princípios orçamentários. Finanças públicas na Constituição de 1988. **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.** Lei Federal nº 4.320/1964: **5.1.** Despesa orçamentária: classificação institucional; classificação funcional; classificação por estrutura programática; classificação por natureza; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; estágios da despesa orçamentária. **5.2.** Receita orçamentária: conceito; classificações da receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; etapas da receita orçamentária; recursos arrecadados em exercícios anteriores; estágios da receita orçamentária. **5.3.** Restos a pagar. **5.4.** Dívida ativa. **6.** Lei Complementar 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; transparência; controle e fiscalização. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: **1.** Governança e análise de risco. **2.** Governança no setor público. **3.** O papel da auditoria na estrutura de governança. **4.** Gerenciamento de riscos corporativos segundo o COSO. **5.** Elementos de risco e controle: aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. **6**. O papel das normas de auditoria. **7.** NBC T 16.8 – Controle Interno (Resolução CFC nº 1.135/2008). **8.** Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). **9.** Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. **10**. Finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação. **11.** Formas e tipos. **12.** Normas relativas à execução dos trabalhos. **13.** Normas relativas à opinião do auditor. **14**. Relatórios e pareceres de auditoria. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: **1.** Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7 e 8). **2.** Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet. **3.** 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. CONTABILIDADE GERAL: **1.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil financeiro (Resolução CFC nº 1.374/2011). **2.** Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **3.** Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. **4.** Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados. **5.** Controle de estoques e do custo das vendas. **6.** Demonstrações contábeis de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. **7.** Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal; análise vertical; índices de liquidez; índices de endividamento; índices de estrutura de capitais; índices de rentabilidade; índices de lucratividade. **8.** Terminologia aplicável a custos: classificação dos custos; métodos de custeio. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: **1.** Conceito; objeto; regime e campo de aplicação. **2.** Conceitos e princípios básicos da Lei Federal nº 4.320/1964 e do Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações. **3.** Particularidades do novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público. **4.** Sistema de Contabilidade Federal (Lei Federal nº 10.180/2001). **5.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 7ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 840/2016 (aprova as partes II, III, IV e V). **6.** Procedimentos contábeis orçamentários. **7.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. **8.** Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. **9.** Escrituração contábil relativa à receita orçamentária e à despesa orçamentária da União: critérios de reconhecimento; previsão da receita e arrecadação; fixação da despesa e empenho, liquidação e pagamento; utilização do crédito disponível: pré-empenho, empenho e descentralização de crédito interna e externa; bloqueio e cancelamento do crédito disponível; abertura e reabertura de créditos adicionais; inscrição, cancelamento e execução de restos a pagar. **10.** Conceitos de contabilidade pública presentes na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **11.** Ativo imobilizado; ativo intangível. **12.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público (Resolução NBC TSP Estrutura Conceitual).

CÓD. 03 - FISCAL DE TRIBUTOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; teoria do órgão. **2.** Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. **3.** Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. **4.** Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). **5.** Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). **6.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **7.** Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). **8.** Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). **9.** 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 (Lei Federal nº 8.987/1995). **10.** Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). **11.** Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. **12.** Reparação do dano; enriquecimento ilícito; sanções penais e civis. **13.** Poderes Administrativos: poder de polícia, poder normativo, poder hierárquico, poder disciplinar. Abuso e desvio de poder. **14.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Constituição: conceito; classificação. **2.** Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. **3.** Poder constituinte: conceito; finalidade; titularidade e espécies. **4.** Reforma da constituição. **5.** Cláusulas pétreas. **6.** Supremacia da constituição. **7.** Controle de constitucionalidade: sistemas de controle de constitucionalidade. **8.** Ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade. **9.** Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **10.** Princípios fundamentais da constituição brasileira. **11.** Organização dos poderes do estado. **12.** Conceito de poder: separação; independência e harmonia. **13.** Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais, direitos políticos e nacionalidade. **14.** Tutela

constitucional das liberdades: mandado de segurança, habeas corpus, habeas data, ação popular, mandado de injunção; direito de petição; ação civil pública. **15.** Da ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica. **16.** Sistema financeiro nacional. **17.** Administração pública. CONTABILIDADE GERAL: **1.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil financeiro (Resolução CFC nº 1.374/2011). **2.** Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **3.** Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. **4.** Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados. **5.** Controle de estoques e do custo das vendas. **6.** Demonstrações contábeis de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. **7.** Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal; análise vertical; índices de liquidez; índices de endividamento; índices de estrutura de capitais; índices de rentabilidade; índices de lucratividade. **8.** Terminologia aplicável a custos: classificação dos custos; métodos de custeio. AUDITORIA: **1.** Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). **2.** Conceito de auditoria e da pessoa do auditor. **3.** Documentação de auditoria. **4.** Planejamento da auditoria. **5.** Materialidade e relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. **6.** Execução dos trabalhos de auditoria. **7.** Evidenciação. **8.** Amostragem. **9.** Utilização de trabalhos da auditoria interna. **10.** Independência nos trabalhos de auditoria. **11.** Pareceres, relatórios e certificados de auditoria. **12.** Normas e procedimentos de auditoria emitidos pelo IBRACON - Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. **13.** Auditoria no setor público federal. **14.** Finalidades e objetivos da auditoria governamental: abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. DIREITO TRIBUTÁRIO: **1.** Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária; princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar. **2.** Matérias reservadas à previsão por lei complementar. **3.** Receitas e despesas públicas. **4.** Tributos de competência da União. **5.** Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. **6.** Tributos de competência dos Municípios. **7.** Os impostos em espécie. **8.** Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. **9.** Tratados e convenções internacionais. **10.** Legislação tributária: lei complementar; lei ordinária; lei delegada; decretos legislativos; resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. **11.** Interpretação e integração da legislação tributária. **12.** As Normas do Código Tributário Nacional. **13.** Tributo: definição e espécies; impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. **14.** Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. **15.** Aspecto objetivo: fato gerador; hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. **16.** Aspecto subjetivo: competência tributária; sujeito ativo. **17.** Capacidade tributária, sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações; substituição tributária. **18.** Elemento valorativo: base de cálculo; alíquota. **19.** Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. **20.** Função socioeconômica dos tributos. **21.** Sonegação fiscal. **22.** Importância dos documentos fiscais. **23.** Administração tributária: fiscalização; regulamentação; competência; limites; procedimentos. **24.** Dívida ativa: certidão negativa; repetição de indébito. **25.** Informações e sigilo fiscal. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: **1.** Lei Orgânica do Município. **2.** Código Tributário do Município. **3.** Lei Complementar n° 116/2003. **4.** Contribuição de melhoria. **5.** IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. **6.** ITBI – Impostos sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. **7.** ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. **8.** Formas de tributação: Simples Nacional MEI – Microempreendedor Individual, Substituição Tributária. **9.** Taxas - Regime jurídico; distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos; características: especificidade e divisibilidade; limites objetivos para cobrança de taxas; hipótese de incidência tributária; critério material; critério espacial; critério temporal; relação jurídica tributária; critério pessoal; critério quantitativo; prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia; imunidades e isenções; distinção entre taxas, tarifa e preço público.

CÓD. 04 - PROCURADOR JURÍDICO (SETORIAL)

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Conceito de administração pública e de direito administrativo. **2.** Relação jurídico-administrativa. **3.** Teoria do órgão. **4.** Competência administrativa. **5.** Poderes Administrativos: poder de polícia, poder normativo, poder hierárquico, poder disciplinar. Abuso e desvio de poder. **6.** Administração pública direta e indireta. **7.** Ato administrativo. **8.** Processo administrativo: Lei Estadual nº 6.161/2000. **9.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **10.** Pregão (Lei Federal n° 10.520/2002). **11.** 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 (Lei Federal nº 8.987/1995) **12.** Bens públicos. **13.** Limitações administrativas. **14.** Desapropriação. **15.** Agente público. **16.** Improbidade administrativa (Lei Federal n° 8.429/1992 e suas alterações). DIREITO AMBIENTAL: **1.** Princípios do direito ambiental. **2.** Competências administrativas em matéria ambiental. **3.** Tutela constitucional do meio ambiente. **4.** Política nacional do meio ambiente. **5.** Licenciamento ambiental. **6.** Estudo de impacto ambiental. **7.** Política nacional de recursos hídricos. **8.** Responsabilidade por dano ambiental. **9.** Aspectos penais e administrativos da Lei Federal nº 9.605/1998. **10.** Política Estadual de recursos hídricos; Legislação Estadual de Alagoas; Lei Estadual nº 5.965/1997; Direito urbanístico: conceito e princípios; planejamento urbanístico; loteamento e parcelamento urbanístico. **11.** Estatuto das cidades. DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Constituição: conceito e classificação. **2.** Normas constitucionais: classificação e interpretação. **3.** Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. **4.** Disposições constitucionais transitórias. **5.** Poder constituinte. **6.** Controle de constitucionalidade. **7.** Direitos e garantias fundamentais. **8.** Estado federal e repartição de competências. **9.** Tripartição dos poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. **10.** Ministério Público. **11.** Advocacia pública. **12.** Política urbana. **13.** Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. **14.** Educação, cultura e desporto. **15.** Meio ambiente. DIREITO CIVIL: **1.** Pessoas: pessoas naturais; pessoas jurídicas; domicílio. **2.** Bens. **3.** Bem de família legal e bem de família convencional. **4.** Fatos jurídicos: negócio jurídico; atos jurídicos lícitos; atos ilícitos; prescrição e da decadência. **5.** Direito das obrigações. **6.** Contratos em geral: espécies de contratos. **7.** Atos unilaterais. **8.** Responsabilidade civil. **9.** Direito das coisas. **10.** Registros públicos. **11.** Direito de família. **12.** Direito sucessório. DIREITO DO CONSUMIDOR: **1.** Princípios de proteção ao consumidor. **2.** Aspectos jurídicos da relação de consumo: conceito de consumidor; conceito de fornecedor; conceito de produto; conceito de serviço; serviços públicos e o direito do consumidor. **3.** Código de Defesa do Consumidor. **4.** Contratos nas relações de consumo: proteção contratual; cláusulas contratuais abusivas; contratos de adesão. **5.** Inversão do ônus da prova. **6.** Vícios dos produtos e vícios dos serviços. **7.** Fato do produto e fato do serviço. **8.** Responsabilidade civil nas relações de consumo. DIREITO EMPRESARIAL: **1.** Princípios de direito empresarial. **2.** Empresário: conceito; nome empresarial; inscrição; capacidade. **3.** Registro de empresa. **4.** Livros comerciais. **5.** Estabelecimento empresarial. **6.** Propriedade industrial. **7.** Direito societário. **8.** Recuperação judicial. **9.** Recuperação extrajudicial. **10.** Falência. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: **1.** Seguridade Social: conceito; fontes; princípios e regras gerais. **2.** Segurados: segurados obrigatórios; segurados facultativos. **3.** Contribuições. **4.** Benefícios da previdência social. **5.** Previdência complementar. **6.** Regime Geral da Previdência Social. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: **1.** Função jurisdicional. **2.** Sujeitos do processo. **3.** Atos Processuais.

4. Tutela Provisória. **5.** Formação, suspensão e extinção do processo. **6.** Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. **7.** Procedimento comum. **8.** Cumprimento de sentença. **9.** Procedimentos especiais. **10.** Processo de Execução. **11.** Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. **12.** Despesas processuais e honorários advocatícios. **13.** Coisa julgada. **14.** Execução contra a fazenda pública. **15.** Execução fiscal. **16.** Juizados especiais. **17.** Ação civil pública e ação popular. **18.** Mandado de segurança. **19.** Mandado de injunção. **20.** Habeas data. **21.** Reclamação. **22.** Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. **23.** Ação civil originária nos tribunais. DIREITO DO TRABALHO: **1.** Relação de trabalho e relação de emprego. **2.** Contrato de trabalho. **3.** Sucessão de empregadores. **4.** Responsabilidade empresarial e pessoal. **5.** Trabalho temporário. **6.** Trabalho escravo. **7.** Trabalho de crianças e adolescentes. **8.** Nulidade do contrato de trabalho. **9.** Terceirização. **10.** Duração do trabalho. **11.** Férias, repouso e intervalos de trabalho. **12.** Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. **13.** Remuneração e salário. **14.** Alteração do contrato de trabalho. **15.** Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. **16.** Cessação do contrato de trabalho. **17.** Prescrição e decadência. **18.** Direito coletivo do trabalho; acordos e convenções coletivas. **19.** Greve. **20.** Lei nº 13.467/2017. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: **1.** Justiça do Trabalho: organização. **2.** Competência. **3.** Partes; procuradores; representação; assistência; substituição processual e litisconsórcio. **4.** Atos, termos e prazos processuais. **5.** Nulidades. **6.** Dissídio individual. **7.** Provas no processo do trabalho. **8.** Sentença e coisa julgada. **9.** Recursos. **10.** Liquidação de sentença. **11.** Execução. **12.** Dissídio coletivo. DIREITO TRIBUTÁRIO: **1.** Fontes do direito tributário. **2.** Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. **3.** Competência e limitações ao poder de tributar. **4.** Fato gerador. **5.** Espécies tributárias. **6.** Obrigação e crédito tributário. **7.** Dívida ativa; certidões. **8.** Lançamento tributário. **9.** Tributos federais. **10.** Tributos estaduais. **11.** Tributos municipais. **12.** Infrações e sanções tributárias. **13.** Processo administrativo tributário. **14.** Processo judicial tributário. **15.** Tutela provisória. **16.** Execução fiscal. **17.** Exceção de pré-executividade. **18.** Ação declaratória. **19.** Ação de Repetição de Indébito. **20.** Mandado de segurança. **21.** Ação Anulatória. **22.** Ação de consignação em pagamento. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: **1.** Finanças públicas na Constituição de 1988. **2.** Orçamento: leis orçamentárias; princípios orçamentários; normas gerais de direito financeiro. **3.** Despesa pública. **4.** Precatórios. **5.** Responsabilidade fiscal. **6.** Receita pública. **7.** Preço público. **8.** Dívida ativa. **9.** Dívida pública.**10.** Controle da atividade financeira do estado. **11.** Tribunais de Contas. **12.** Renúncia de receita tributária **13.** Ordem econômica: conceito. **14.** Sujeitos econômicos. **15.** Intervenção do estado no domínio econômico.

CÓD. 05 - PROFESSOR NÍVEL II/ARTES / CÓD. 06 - PROFESSOR NÍVEL II/CIÊNCIAS / CÓD. 07 - PROFESSOR NÍVEL II/EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 08 - PROFESSOR NÍVEL II/GEOGRAFIA / CÓD. 09 - PROFESSOR NÍVEL II/INGLÊS / CÓD. 10 - PROFESSOR NÍVEL II/LÍNGUA PORTUGUESA / CÓD. 11 - PROFESSOR NÍVEL II/MATEMÁTICA / CÓD. 12 - PROFESSOR NÍVEL II/RELIGIÃO

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996 e suas alterações vigentes). **2.** Decreto Federal nº 9.057/2017 e suas alterações. **3.** Lei nº 12.796/2013 e suas alterações. **4.** Lei nº 11.494/2007 e suas alterações: financiamento da educação, problemas e desafios. **5.** Plano Nacional de Educação no contexto das políticas atuais. **6.** Magistério, profissionalização e valorização na atualidade. **7.** Currículo escolar e o sentido social, político e cultural do conhecimento. **8.** Currículo e as relações etnicorraciais e de gênero na escola. **9.** Didática, planejamento e organização dos processos educativos. **10.** A avaliação e seu papel nos processos de aprendizagem. **11.** A função social da escola: limites e possibilidades. **12.** Escola e inclusão social: possibilidades e desafios. **13.** Gestão democrática e participação social como processos educativos. **14.** Gestão e organização escolar. **15.** A formação docente frente às mudanças no mundo do trabalho. **16.** Processos educativos e o uso da informática. **17.** A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica.

CÓD. 13 - MÉDICO

1. Saúde coletiva: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; noções de políticas de saúde do Brasil; indicadores de nível de saúde na população. **2.** Sistemas de registro: regulação médica nas urgências; prontuário médico; doenças de notificação compulsória; atestado médico; declaração de óbito. **3.** Responsabilidade médica: Código de Ética Médica. **4.** Abordagem geral do paciente em medicina interna. **5.** Afecções cardiovasculares: hipertensão arterial; insuficiência cardíaca; miocardiopatias; valvulopatias; arritmias; condutas no manejo do infarto agudo do miocárdio. **6.** Afecções hematológicas e imunológicas: anemias ferropênica e hemolítica; anemias hereditárias; leucemias agudas e crônicas; linfomas; reações de hipersensibilidade; alergias alimentares. **7.** Afecções respiratórias: pneumonias; asma brônquica; bronquite; enfisema; rinossinusite. **8.** Afecções gastrintestinais e hepatobiliares: gastroenterites; hemorragias digestivas; diarreia e vômito; hepatites; colecistite; apendicite aguda; pancreatite; hérnia inguinal; obstrução intestinal; doença diverticular; cirrose hepática; varizes esofágicas e anorretais. **9.** Afecções renais e das vias urinárias: litíase renal; hematúria; infecção urinária; retenção urinária aguda; insuficiência renal. **10.** Afecções endócrinas: diabetes melito; emergências do paciente diabético; hipotireoidismo e hipertireoidismo; hipercortisolismo; nanismo e gigantismo. **11.** Doenças neurológicas: acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico; cefaleias; epilepsias; doença de Alzheimer e de Parkinson. **12.** Afecções reumáticas e ósseas: febre reumática e lúpus eritematoso sistêmico; osteoporose; artrites e artrose. **13.** Saúde da criança e da mulher: menorragia, climatério e menopausa; ciclo ovulatório e métodos contraceptivos; DST; noções de obstetrícia; afecções benignas e malignas da mama; neoplasia do colo do útero; Icterícia neonatal; infecções respiratórias na infância; diarreia e desidratação infantil. **14.** Saúde do idoso: envelhecimento saudável. **15.** Alcoolismo e tabagismo. **16.** Doenças infecciosas e parasitárias: vacinas; farmacoterapia; hanseníase; tuberculose; infecções estreptocócicas; leptospirose; tétano; coqueluche; rubéola; sarampo; caxumba; varicela zoster; enteroviroses; raiva; dengue; mononucleose; conjuntivites; parasitoses intestinais; toxoplasmose; doença de chagas; esquistossomose mansônica; filariose; leishmaniose visceral e tegumentar. **17.** Exames complementares invasivos e não invasivos na prática clínica: interpretação de exames laboratoriais; eletrocardiograma; ultrassonografia e radiografias. **18.** Fundamentos técnicos de cirurgia: pequenas cirurgias e suturas; cuidado pré- e pós-operatório; condutas em feridas e abscessos; queimaduras; reposição volêmica e desidratação.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos verbais e não verbais: compreensão geral do texto; elementos que compõem uma narrativa; tipos de discurso; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão e coerência textuais; intertextualidade; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. **2.** Tipologia e gênero textuais. **3.** Funções da linguagem. **4.** Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade; polissemia. **5.** Emprego dos pronomes demonstrativos. **6.** Colocação pronominal. **7.** Sintaxe da oração e do período. **8.** Vozes verbais. **9.** Emprego do acento indicativo da crase. **10.** Concordâncias verbal e nominal. **11.** Regências verbal e nominal. **12.** Pontuação. **13.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional: proposições simbólicas (fórmulas); tabela verdade de uma fórmula. **2.** Lógica dos predicados: proposições quantificadas. **3.** Argumentos válidos e sofismas. **4.** Conjuntos: operações, diagramas de Venn. **5.** Os números inteiros: operações com números inteiros;

comparação de números inteiros; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. **6.** Os números reais: números racionais e irracionais; frações; comparação de frações; operações com frações; números decimais; comparações de números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; dízimas periódicas; razões e proporções; porcentagem. **7.** Conhecimentos geométricos: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas e volumes; raciocínio geométrico. **8.** Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. **9.** Princípios de contagens. **10.** Probabilidade. **11.** Noções básicas de Estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. **12.** Raciocínio quantitativo. **13.** Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD. 14 - AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. **2.** Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. **3**. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. **4.** Técnicas de arquivamento: Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. **5.** Noções de patrimônio, cadastro, convênios e contratos. **6.** Noções de recursos materiais. **7.** Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. **8.** Noções de procedimentos e processos administrativos. **9.** Noções de estruturas organizacionais na administração pública. **10.** Técnicas de atendimento ao público. **11.** Relações humanas no trabalho. **12.** Noções dos Princípios norteadores do serviço público: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. **13.** Noções de informática: Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e pacotes office (word, excel, power point); 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. 15 - AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Finanças municipais: taxas, tributos, impostos e contribuições municipais. **2.** Constituição Estadual de Alagoas Capítulo I - da Organização Político-Administrativa - Subseção II das Câmaras Municipais. **3.** Subseção III - do Prefeito e do Vice-Prefeito. **4.** Subseção IV - da Política Urbana. **5.** Capítulo II - da Administração Pública - Seção I - das Disposições Gerais. **6.** Código Penal - Art. 312 a 327. **7.** Lei Orgânica Municipal de Porto Calvo. **8.** Ética profissional/Ética no setor público. **9.** Cadastro Imobiliário e o Registro de Imóveis: levantamento cadastral de imóveis, documentação, registro de imóveis.

CÓD. 16 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

1. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC. Lei Federal nº 12.608/2012. **2.** Lei Estadual nº 7.433/2012. **3.** Importância da Prevenção da Gestão de Riscos. **4.** Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (tipo de solos, micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes). **5.** Desastres e riscos ambientais. **6.** Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. **7.** Educação ambiental. **8.** Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; e Primeiros Socorros. **9.** Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos; Lesões Ambientais Urbanas: lixo, pichação, dejetos urbanos, áreas de proteção ambiental na zona urbana. **10.** Noções gerais de operações em enchentes: cuidados, riscos mais comuns, atendimento a pessoas ilhadas; e Operações de Salvamento.

CÓD. 17 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA

1. Constituição Federal – Art.22, XI: Competência privativamente da união, legislar sobre transporte e trânsito; art.144 §10º: A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e dos seus patrimônios das vias públicas. **2.** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e suas disposições preliminares). **3.** Sistema Nacional de Trânsito: da Composição e da Competência; Normas gerais de circulação e conduta; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão. **4.** Educação para o Trânsito. **5.** Sinalização de Trânsito. **6.** Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito. **7.** Veículos: Segurança dos veículos, identificação do veículo, veículo em circulação internacional, registro de veículos, licenciamento. **8.** Condução de escolares; Condução de moto – frete. **9.** Habilitação de veículos automotores e elétricos. **10.** Infrações: Penalidades; Medidas administrativas; Processo administrativo; Autuação; Julgamento das autuações e penalidades; Crimes de Trânsito. **11.** ANEXO I do CTB e ANEXO II do CTB.

CÓD. 18 - AGENTE DE SAÚDE

1. O Sistema Único de Saúde (SUS). **2.** História do PACS/ESF. **3.** O agente comunitário de saúde, um agente de mudanças. **4.** Trabalhar em equipe; atribuições. **5.** Competências e habilidades do agente comunitário de saúde: cadastramento das famílias adscritas. **6.** Territorialização (área e microárea), mapeamento e possíveis epidemias. **7.** Critérios operacionais para definições de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos. **8.** Planejamento e Monitoração das atividades. **9.** Meio Ambiente: água, solo e poluição. **10.** Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, neoplasias, saúde mental, dengue, zika, febre de chikungunya. **11.** Saúde bucal. **12.** Alimentação e nutrição. **13.** A saúde nas diversas fases da vida: transformações do corpo humano; planejamento familiar; gestação; pré-natal e o ACS; riscos na gravidez; direito da gestante; cuidados básicos ao recém-nascido; imunização; puerpério: um tempo para o resguardo; direitos da criança; amamentação; critérios de risco infantil; crescimento e desenvolvimento; doenças mais comuns na infância; acidentes e violência a criança; puberdade e adolescência; prevenção de acidentes. **14.** Educação em saúde, dengue, zika, febre de chikungunya. **15.** Visita domiciliar, avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. **16.** Direito e saúde da pessoa idosa. **17.** Ética e legislação profissional. **18.** Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei Complementar nº 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006), Decreto nº 7.508/2011, Resolução nº 453/2012, Lei Federal nº 12.994/2014, Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). **19.** Sistemas de informação na saúde: e- SUS AB; ficha de cadastro domiciliar e territorial; ficha de cadastro individual; ficha de visita domiciliar. **20.** Política de humanização do SUS.

CÓD. 19 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. **2.** Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. **3.** Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. **4.** Técnicas de arquivamento: classificação; organização; arquivos correntes e protocolo. **5.** Noções de patrimônio, cadastro, convênios e contratos. **6.** Noções de recursos materiais. **7.** Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. **8.** Noções de procedimentos e processos administrativos. **9.** Noções de estruturas organizacionais. **10.** Técnicas de atendimento ao público. **11.** Relações humanas no trabalho. **12.** Noções dos princípios norteadores do serviço público: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. **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. 20 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996 e suas alterações vigentes). **2.** Plano Nacional de Educação (2014-2024). **3.** Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). **4.** Princípios e práticas da gestão democrática: sistema municipal de educação; eleição para diretor; conselho escolar; Projeto Político-Pedagógico. **5.** Censo escolar: Decreto nº 6.425/2008 e portarias afins. **6.** Tipos de planejamento e o contexto escolar. **7.** Ética profissional/Ética no setor público e o contexto educacional. **8.** Técnicas de arquivamento: formas de classificação; organização; arquivos correntes e protocolo. **9.** Elaboração e organização de documentos escolares: certificados; histórico escolar; boletim; diploma; atas; matrícula; transferência; aproveitamento de estudos; equivalência de estudos; promoção; classificação e reclassificação; diário de classe. **10.** Noções gerais de almoxarifado. **11.** Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. **12.** Técnicas de secretariado. **13.** Relações interpessoais e técnicas de atendimento. **14.** Noções de informática: conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7, 8 e 10); 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.

CÓD. 21 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ATÉ O 5º ANO

1. Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações. **2.** Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações. **3.** Diretrizes Curriculares Nacionais: para a Educação Básica; para a Educação Infantil. **4.** Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para a Inclusão da Criança de Seis Anos de Idade. **5.** Parâmetros Curriculares Nacionais para o Primeiro Ciclo do Ensino Fundamental. **6.** Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. **7.** Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil. **8.** Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. **9.** A Elaboração do Plano Municipal de Educação: A importância do Conselho Municipal de Educação na elaboração; implantação e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Educação. **10.** Instrumentos e Estratégias de Avaliação: no Ensino Infantil e Fundamental. **11.** A Elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) na Escola. **12.** Inclusão Social e Acessibilidade na Escola. **13.** Orientação Sexual e de Gênero na Escola. **14.** Pluralidade Cultural e diversidade étnica na Escola. **15.** O Uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) na Escola. **16.** Aprender e ensinar conteúdos específicos no Ensino Infantil e no Primeiro Ciclo do Ensino Fundamental (Anos Iniciais): Arte; Ética; Meio Ambiente; Saúde; Ciências Naturais; Matemática; Língua Portuguesa; Educação Física; História; e Geografia. **17.** Teorias sobre o Desenvolvimento e a Aprendizagem Escolar. **18.** Ludicidade, o Brincar e os Jogos na Escola. **19.** Processo de Integração nas relações entre a Escola, a Família e a Comunidade.

CÓD. 22 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL **1.** Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. **2.** Estática patrimonial: ativo; passivo; patrimônio líquido; fontes de patrimônio líquido; equação fundamental do patrimônio; configurações do estado patrimonial. **3**. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: débito e crédito e Balancete de Verificação. **4**. Contas patrimoniais e de resultado. **5.** Escrituração: conceito e processo de escrituração; lançamentos contábeis; formalidades da escrituração contábil - ITG 2000(R1)/2014. **6.** As variações do patrimônio líquido: receitas; despesas e apuração do resultado. **7.** Demonstrações Contábeis (segundo a Lei nº 6404/1976 e suas alterações): Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração de Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: **1.** Conceito; objeto; objetivo; campo de aplicação; unidade contábil. **2.** Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. **3.** Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. **4**. Variações patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. **5.** Mensuração de Ativos e Passivos. **6.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 7ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 840/2016 (aprova as partes II, III, IV e V). **7.** Despesa orçamentária: conceito e classificação por natureza; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; estágios da despesa orçamentária. **8.** Receita orçamentária: conceito; classificações da receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; procedimentos contábeis referentes à receita; estágios da receita orçamentária; recursos arrecadados em exercícios anteriores. **9.** Restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos. **10.** Dívida Ativa. **11.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. **12.** Orçamento: conceito, classificação, ciclo orçamentário, tipos de orçamento. **13.** Instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA. **14**. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público (Resolução NBC TSP Estrutura Conceitual).

CÓD. 23 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Enfermagem: conceito; objetivos; categorias e atribuições. **2.** Técnicas básicas de enfermagem. **3.** Manejo dos resíduos nos serviços de saúde; exposição ocupacional a material biológico; limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; equipamentos de proteção individual; precauções padrão; técnicas de isolamento; esterilização; desinfecção; assepsia e antissepsia. **4.** Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe de saúde. **5.** Técnicas e procedimentos: admissão e alta. **6.** Assistência de enfermagem ao adulto e idoso, à mulher, à criança, ao homem, portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e neurológicas. **7.** Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem: Código de Ética Profissional/COFEN. **8.** Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória; obstrução das vias aéreas superiores; hemorragias; traumatismos; desmaios; convulsões; queimaduras. **9.** Saúde do profissional de enfermagem. **10.** Principais doenças infecciosas e parasitárias: aids; coqueluche; dengue; difteria; doença de chagas; esquistossomose; febre amarela; hanseníase; hepatites; leptospirose; malária; meningite; parotidite; poliomielite; raiva; rubéola; sarampo; tétano; febre tifoide; tuberculose e varicela. **11.** Assistência de enfermagem em saúde mental. **12.** Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio. **13.** Registros de enfermagem. **14.** História e processo de trabalho em enfermagem. **15.** Sistema Único de Saúde: conceitos; princípios; diretrizes; fundamentação legal; legislação básica e normas operacionais vigentes. **16.** Políticas de descentralização e atenção primária à saúde; doenças de notificação compulsória. **17.** O trabalho na equipe de enfermagem e na equipe de saúde: relacionamento interpessoal; processo de educação em saúde. **18.** Prevenção de infecções em serviços de saúde. **19.** Humanização dos serviços de saúde. **20.** Saúde do trabalhador.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais: ideias principais e secundárias; inferências – de sentido de uma palavra ou expressão, de uma informação implícita. **2.** Tipologia e gênero textuais: finalidade e características principais de textos de diferentes gêneros. **3.** Variedade linguística na fala e na escrita: sistema pronominal; emprego de tempos verbais. **4.** Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade. **5.** Processo de formação de palavras. **6.** Funções da linguagem. **7.** Morfologia: substantivo; adjetivo; artigo; pronome (pessoal, de tratamento, demonstrativo, possessivo). **8.** Emprego de certas palavras ou expressões: *porque*, *porquê*, *por que* ou *por quê*; *mau* ou *mal*; *a* ou *há*; *acerca de* ou *a cerca de*; *onde* ou *aonde*; *a fim de* ou *afim*; *mas* ou *mais*. **9.** Efeitos de sentido da pontuação. **10.** Ortografia oficial.

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 e 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 e espaciais; 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 comprimento: área; tempo; massa; capacidade e velocidade. **10.** Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média; moda e mediana.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. **2.** Semântica: palavras sinônimas e antônimas; conotação e denotação. **3.** Ortografia oficial. **4.** Acentuação gráfica. **5.** Divisão silábica. **6.** Morfologia: substantivo e adjetivo. **7.** Pontuação: vírgula; ponto final; interrogação e exclamação. **8.** Tipos de frases: declarativa; interrogativa e exclamativa.

MATEMÁTICA

1. Os números naturais: ordens e classes; escrita dos números naturais; números pares e ímpares; comparação de números naturais. **2.** Os números inteiros: operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); múltiplos e divisores. **3.** Números racionais: operações com números racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); números racionais escritos na forma de frações próprias; frações impróprias e números mistos; frações equivalentes; simplificação de frações; comparação de frações; números racionais escritos na forma de números decimais; casas decimais; relação entre frações e números decimais; expressões numéricas; a reta numérica. **4.** Conhecimentos geométricos: segmento de reta; reta e semirreta; retas paralelas e concorrentes; ângulos (agudo, reto e obtuso); medidas de ângulos; características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (cilindro, esfera, cone, cubo, paralelepípedo e pirâmide). **5.** O sistema monetário brasileiro. **6.** Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade. **7.** Tratamento de informações apresentadas em gráficos e tabelas.

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DECLARAÇÃO DE RENDA E NÃO DETENTOR DE CARGO E/OU EMPREGO PÚBLICO

(SUBITEM 3.27, ALÍNEA "B")

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, inscrição nº _____, candidato(a) ao Concurso Público do Município de Porto Calvo, regido pelo Edital nº 01, de 31 de agosto de 2018, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame. Além disso, 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 Porto Calvo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO CANDIDATO.

Para comprovar condição de vulnerabilidade social e/ou de desempregado, segundo a Lei Municipal nº 1.089/2017, 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.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA

(SUBITEM 10.38, alínea "a")

Timbre da Empresa

Nome da Empresa

CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF_____ e CTPS nº _____, Série nº _____, é(foi) funcionário(a) desta Instituição, desde _____/_____/____ até _____/_____/____ (ou até a presente data), exercendo o cargo/função de _____, onde desenvolve(eu) as seguintes atividades:_____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____

Assinatura da Empresa/Instituição

(Nome completo do signatário e cargo)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das cópias da CTPS, na forma do subitem **10.38**, alínea "**a**" do Edital.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA

(SUBITEM 10.38, alínea "b")

Timbre da Instituição

Nome da Instituição

CNPJ da Instituição

DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula (ou SIAPE) nº _____, é(foi) servidor desta Instituição, deste _____/_____/_____ (data da posse) até _____/_____/_____ (ou até a presente data), em exercício do cargo de _____ , onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: _____.

Declaro ainda que, no período especificado acima, o(a) servidor(a) não assumiu neste órgão qualquer outra função incompatível com o exercício de seu cargo, bem como não lhe foi concedido afastamento do cargo em período que comprometa o tempo de experiência profissional especificado nesta Declaração.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____

Assinatura do representante máximo do órgão ou do setor de Recursos Humanos ou equivalente

(Nome completo do signatário e cargo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXERCÍCIO DE ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL

(SUBITEM 10.38, alínea "c")

CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FISÍCA

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo do contratante/tomador de serviço), inscrito(a) no CPF _____, RG _____, residente em _____, declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que contratei _____(nome completo do candidato), inscrito(a) no CPF_____, para realizar o serviço de _____ desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), e que este(a) executou(a) as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____
Assinatura do tomador do serviço (Nome completo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

CONTRATANTE/TOMADORA DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA

Timbre da Empresa

Nome da Empresa

CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____(nome completo), inscrito(a) no CPF_____, prestou(presta) serviço de _____ na empresa _____(nome da empresa contratante/tomadora de serviço) desde ____/____/____até ____/____/____ (ou até a presente data), executando as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____
Assinatura da Empresa contratante/tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, estas declarações deverão vir acompanhadas de cópia do Contrato de Prestação de Serviço ou dos RPA, na forma do subitem **10.38**, alínea "**c**" do Edital.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO

(SUBITEM 10.38, alínea "d")

TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FISÍCA

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo), inscrito no CPF _____, RG _____, residente em _____, declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____(nome completo), inscrito(a) no CPF_____, prestou(presta) serviço de _____ por meio da empresa _____(nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), executando as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____
Assinatura do tomador do serviço (Nome completo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA

Timbre da Empresa

Nome da Empresa

CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____(nome completo), inscrito(a) no CPF_____, prestou(presta) serviço de _____ por meio da empresa _____(nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde ____/____/____até ____/____/____ (ou até a presente data), executando as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____
Assinatura da Empresa tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, estas declarações deverão vir acompanhadas de cópia do Contrato Social da Empresa em que o candidato é sócio ou proprietário, na forma do subitem **10.38**, alínea "**d**" do Edital.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO

(SUBITEM 10.38, alínea "e")

Timbre da Cooperativa

Nome da Cooperativa

CNPJ da Cooperativa

DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____(nome completo), inscrito(a) no CPF_____, é(foi) cooperado desta instituição desde ____/____/____até ____/____/____ (ou até a presente data), desenvolvendo os serviços profissionais de _____.

_____, ____ de_____ de _____.
Cidade/UF dia mês ano

_____

Assinatura do representante legal da Cooperativa (Nome completo e cargo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

ANEXO VIII

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	31/08/2018
Inscrições	03/09/2018 a 02/10/2018
Pagamento da taxa de inscrição	03/09/2018 a 05/10/2018
Requerimento de isenção de taxa de inscrição pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL	03/09/2018 a 08/09/2018
Entrega de documentação para requerimento de isenção de taxa de inscrição	10/09/2018 a 12/09/2018
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	21/09/2018
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	22/09/2018 a 24/09/2018
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	28/09/2018
Prazo para entrega de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva	03/09/2018 a 03/10/2018
Divulgação da relação preliminar de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva	11/10/2018
Prazo para recurso contra a relação preliminar de requerimentos de atendimento especial	15/10/2018 a 17/10/2018
Divulgação do resultado final de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva	01/11/2018
Disponibilização de Cartão de Inscrição da Prova Objetiva	27/11/2018
Aplicação da Prova Objetiva	02/12/2018
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	06/12/2018
Recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	07/12/2018 a 09/12/2018
Resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor e Procurador e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador	08/01/2019
Entrega de Títulos para os cargos de Professor e Procurador	14/01/2019 a 16/01/2019
Resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador	07/02/2019
Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador	08/02/2019 a 10/02/2019
Resultado Final do Concurso Público para todos os cargos	28/02/2019