



# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

EDITAL Nº 01, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

1. Retificado em 04/09/2015, conforme Aviso de Retificação publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 04/09/2015.

2. Incluindo errata em 04/09/2015.

O Prefeito do Município de Craíbas, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Craíbas, 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 Craíbas; da Lei Municipal nº 379, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a criação de cargos públicos na estrutura administrativa do poder executivo do município de Craíbas e dá outras providências; da Lei Municipal nº 199, de 20 de janeiro de 1999, que reformula cargos, cria novos, altera quantitativo e institui o plano de cargos e carreira do pessoal do quadro do Sistema Público de Saúde do Município de Craíbas; da Lei Municipal nº 320, de 03 de janeiro de 2011, que cria o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Craíbas e dá outras providências; da Lei Municipal nº 337, de 19 de dezembro de 2011, que institui o Controle Interno do Poder Executivo do Município de Craíbas; da Lei Municipal nº 336, de 19 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a criação da Procuradoria Geral no Município de Craíbas; 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 Craíbas efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Analista de Controle Interno, Assistente Social, Enfermeiro Plantonista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Médico Ortopedista, Auxiliar Administrativo, Eletricista, Fiscal Ambiental, Fiscal de Tributos, Motorista, Motorista de Caminhão com 2 eixos, Operador de Máquinas, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Coveiro, Merendeiro e Vigilante. O Concurso Público para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor do 1º ao 5º ano será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de prova de títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº 96, de 01 de abril de 2015, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado de Alagoas e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), sob pena de preclusão.
- 1.5 A Comissão de Concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

### 2 CARGOS

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

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL (Em R\$)
1	Analista de Controle Interno	(1) Ensino superior completo e (2) registro no conselho de classe competente.	40	01	-	R\$ 3.700,00

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

2	Assistente Social	(1) Ensino superior completo em Serviço Social e (2) registro no conselho de classe competente.	49 30	01	-	R\$ 1.200,00
3	Enfermeiro Plantonista	(1) Ensino superior completo em Enfermagem e (2) registro no conselho de classe competente.	30	01	-	R\$ 1.200,00
4	Fisioterapeuta	(1) Ensino superior completo em Fisioterapia e (2) registro no conselho de classe competente.	30	01	-	R\$ 1.000,00
5	Fonoaudiólogo	(1) Ensino superior completo em Fonoaudiologia e (2) registro no conselho de classe competente.	30	01	-	R\$ 1.200,00
6	Médico Cardiologista	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Cardiologia e (3) registro no conselho de classe competente.	20	01	-	R\$ 1.000,00
7	Médico Dermatologista	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Dermatologia e (3) registro no conselho de classe competente.	20	01	-	R\$ 1.000,00
8	Médico Ortopedista	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Ortopedia e (3) registro no conselho de classe competente.	20	01	-	R\$ 1.000,00
9	Procurador Municipal	(1) Ensino superior completo em Direito e (2) registro no conselho de classe competente.	40	01	-	R\$ 3.000,00
10	Professor de Ciências	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	20	03	-	R\$ 1.175,25
11	Professor de Educação Física	(1) Curso superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física e (2) registro no conselho de classe competente.	20	05	-	R\$ 1.175,25
12	Professor de Geografia	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Geografia.	20	03	-	R\$ 1.175,25
13	Professor de História	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em História.	20	01	-	R\$ 1.175,25
14	Professor de Inglês	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.	20	03	-	R\$ 1.175,25
15	Professor de Língua Portuguesa	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras.	20	04	-	R\$ 1.175,25
16	Professor de Matemática	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Matemática.	20	06	-	R\$ 1.175,25

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL (Em R\$)
17	Auxiliar Administrativo	(1) Ensino médio completo.	40	05	-	R\$ 788,00
18	Eletricista	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico em Eletricidade.	40	01	-	R\$ 788,00
19	Fiscal Ambiental	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico em Gestão Ambiental.	40	01	-	R\$ 788,00
20	Fiscal de Tributos	(1) Ensino médio completo.	40	02	-	R\$ 788,00
21	Motorista	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".	40	01	-	R\$ 788,00
22	Motorista de Caminhão com 2 eixos	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".	40	01	-	R\$ 788,00
23	Operador de Máquinas	(1) Ensino médio completo, (2) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e (3) Curso de Operador de Máquinas (pá carregadeira, retro escavadeira e moto niveladora).	40	02	-	R\$ 788,00
24	Professor do 1º ao 5º ano	(1) Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	30	03	-	R\$ 979,38

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

25	Técnico Agrícola	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Agrícola e (3) registro no conselho de classe competente.	40	01	-	R\$ 788,00
26	Técnico de Enfermagem	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Enfermagem e (3) registro no conselho de classe competente.	30	01	-	R\$ 788,00
27	Técnico em Informática	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico com habilitação em informática.	30	01	-	R\$ 788,00
28	Técnico em Laboratório	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Laboratório ou equivalente e (3) registro no conselho de classe competente.	30	01	-	R\$ 788,00

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
29	Auxiliar de Serviços Gerais	(1) Ensino fundamental completo.	40	03	-	R\$ 788,00
30	Copeira	(1) Ensino fundamental completo.	40	01	-	R\$ 788,00
31	Coveiro	(1) Ensino fundamental completo.	40	01	-	R\$ 788,00
32	Merendeiro	(1) Ensino fundamental completo.	40	03	-	R\$ 788,00
33	Vigilante	(1) Ensino fundamental completo.	40	13	01	R\$ 788,00

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

\*\* Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Artigo 37, do Decreto Federal n° 3.298/1999.

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

CÓD.	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	Analista de Controle Interno	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com Presidente da Prefeitura e o Contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.
2	Assistente Social	Realizar atendimento social de casos; estudar, acompanhar e registrar casos; realizar visita domiciliar e institucional; promover reuniões de grupo; planejar, organizar e executar projetos sociais; organização de relatórios e registro das atividades; atuar em Programas Sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda, e segurança pública; atuar no âmbito da assistência social, nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e análise das situações sociais a que estão submetidos os indivíduos e a comunidade; promover as atividades educativas, interativas e culturais no âmbito da saúde coletiva e individual; realizar acompanhamento social; planejar, coordenar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
3	Enfermeiro Plantonista	Realizar atividades inerentes ao cargo de Enfermeiro de acordo com o Decreto Federal n.º 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências; prestar assistência aos usuários dentro da rede de serviços do Município; implementar ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município; coordenar e orientar as ações de Saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem; planejar e supervisionar os serviços dos setores onde estão lotados; participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

		enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades; estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; participar na previsão, provisão e controle de material; realizar supervisão, treinamento e avaliação do pessoal de enfermagem; participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador; supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; confeccionar a escala diária e escala das refeições; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover treinamento contínuo e assistido da equipe; promover o suprimento dos setores da UPA; comunicar os danos de qualquer material/equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito. Podem atuar em todos os segmentos de proteção à saúde pública, desde a atenção básica até a hospitalar.
4	Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
5	Fonoaudiólogo	Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
6	Médico Cardiologista	Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; desempenhar atividades correlatas a sua especialidade.
7	Médico Dermatologista	Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, aplicando meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar do paciente; desempenhar atividades correlatas a sua especialidade.
8	Médico Ortopedista	Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatólogicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; desempenhar atividades correlatas a sua especialidade.
9	Procurador Municipal	Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
10	Professor de Ciências	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
11	Professor de Educação Física	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
12	Professor de Geografia	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

13	Professor de História	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
14	Professor de Inglês	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
15	Professor de Língua Portuguesa	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
16	Professor de Matemática	Planejar e ministrar aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
17	Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de natureza administrativa; atualizar registro de documentos; requisitar material de expediente; secretariar reuniões e redigir atas; atender ao público e prestar informações; coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil; coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais; redigir, digitar e/ou datilografar, correspondências, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos; coletar e registrar dados; consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico-administrativa; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento; auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas; operar computadores digitais para gravar informações no sistema de entrega de dados; atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda de serviços; organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário; arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, inerentes ao cargo; efetuar cálculos; participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação; executar outras tarefas.
18	Eletricista	Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas elétricos que compõem as Unidades geradoras, os sistemas auxiliares e as subestações; executar a manutenção do enrolamento estatórico e rotórico dos geradores, conforme procedimento, realizando o preparo/manuseio de resinas, e solventes, brasagem/solda por indução, pintura semicondutora, extração/inserção de barras estatóricas, verificação e colocação de cunhas de fechamento de ranhuras, reconstrução de cabeças de bobinas, limpeza, etc.
19	Fiscal Ambiental	Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover apreensão de equipamentos, matérias de produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais; realizar

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

		inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.
20	Fiscal de Tributos	Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.
21	Motorista	Dirigir veículos oficiais utilizados no transporte municipal, incluindo veículos leves, caminhonetes, caminhão e caçambas, transportando pessoas, materiais e equipamentos; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; conduzir os veículos, além de outros, nos serviços de infraestrutura, rodoviário, agrícola e urbano; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade, inclusive troca de pneus; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo 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; zelar pela conservação do patrimônio público; desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; manter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; manter seu local e material de trabalho organizado; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
22	Motorista de Caminhão com 2 eixos	Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
23	Operador de Máquinas	Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, do combustível e da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
24	Professor do 1º ao 5º ano	<del>Desenvolver as atividades recreativas e lúdicas, visando ao desenvolvimento integral da criança, cuidando, educando e brincando, de acordo com o planejamento e programação estabelecida pela direção; participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio-pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; participar das atividades educacionais, sociais e culturais dos alunos e da coletividade a que serve a instituição, observando sempre as regras de segurança; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da reformulação do plano de trabalho; participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis; manter-se atualizado nos assuntos pertinentes à sua área de atuação e participar efetivamente das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; realizar outras atividades correlatas à função.</del>  Planejar e ministrar aulas, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação do desenvolvimento do aluno;

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

		participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento, avaliações de planos, projetos, propostas, programas, e políticas educacionais; influir na escolha do livro didático; participar de reuniões, encontros, congressos, capacitações, cursos, atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e outros eventos da área educacional correlata; realizar atividades extra-classe; avaliar e participar do encaminhamento de alunos portadores de necessidades especiais, para o setor específico de atendimento; participar do processo de inclusão dos alunos especiais no ensino regular; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação com a família e a comunidade; preparar o aluno para o exercício da cidadania e o desenvolvimento da auto estima; orientar os alunos quanto a conservação da escola e seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor aquisição de equipamentos que favoreçam as atividades de ensino aprendizagem visando a melhoria na qualidade de ensino; planejar e realizar atividades de recuperação para alunos de menor rendimento; analisar dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aulas, frequência e aproveitamento escolar do aluno; participar da gestão democrática da escola; executar outras atividade correlatas.
25	Técnico Agrícola	Viabilizar soluções tecnológicas competitivas para o desenvolvimento de negócios na agropecuária, a partir do domínio dos processos de gestão e das cadeias produtivas do setor; prospectar novos mercados, analisar a viabilidade econômica, identificar as alternativas para captação de recursos, beneficiamento, logística e comercialização; estar atento às novas tecnologias do setor rural, à qualidade e produtividade do negócio, definindo investimentos, insumos e serviços, visando à otimização da produção e ao uso racional dos recursos; executar outras tarefas.
26	Técnico de Enfermagem	Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas áreas de urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias; realizar o acolhimento dos usuários; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN; acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, atuando inclusive como multiplicador; realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos; programar, orientar, supervisionar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro, conforme legislação vigente; exercer funções, de nível médio técnico, auxiliando o Enfermeiro nas suas atividades, entre as quais: prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.
27	Técnico em Informática	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, recuperando, instalando, realizando manutenção preventiva e de recuperação de hardware e software, através de métodos específicos apropriados; assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
28	Técnico em Laboratório	Realizar operações farmacêuticas de fracionamento de matérias-primas e embalagens; providenciar a organização e limpeza do laboratório; fazer a calibração e manutenção dos equipamentos para utilização nas aulas práticas; realizar a manipulação de soluções químicas padrões para utilização em aulas práticas; manipular bases galênicas a serem utilizadas nas aulas práticas; repor estoque (conferir e acondicionar matérias-primas e embalagens); realizar manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e de controle do meio ambiente, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI), e seguindo procedimentos operacionais padrões (POP); assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
29	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de trabalho, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento em que trabalha, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material de sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento.
30	Copeira	Executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; proceder à limpeza do material utilizado para preparo e distribuição da merenda; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
31	Coveiro	Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrindo-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação das sepulturas; auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

32	Merendeiro	Executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; proceder à limpeza do material utilizado para preparo e distribuição da merenda; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
33	Vigilante	Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 INSCRIÇÕES

#### Procedimentos para realização da inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), no período entre 14h00min do dia **17/08/2015** e 23h59min do dia **20/09/2015**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Craíbas são os seguintes:
- no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema);
  - 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](http://www.copeve.ufal.br/sistema), e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
  - o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento deste, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://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](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.7 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na Biblioteca Municipal Telecentro, situada na Praça São Pedro – s/n – Craíbas/AL, no período entre **18/08/2015** e **20/09/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

#### Pagamento da Taxa e Confirmação da Inscrição.

- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela a seguir.

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01 a 16	Nível Superior	R\$ 90,00

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

17 a 28	Nível Médio	R\$ 70,00
29 a 33	Nível Fundamental	R\$ 50,00

- 3.10 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.11 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).
- 3.12 Não serão aceitos pagamentos de Boleto Bancário condicional e/ou extemporâneo ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.13 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.14 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.
- 3.15 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 3214-1692 ou (82) 3214-1694 ou pelo e-mail [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com).
- 3.16 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.

### Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.17 Conforme previsto na Lei Municipal nº 386, de 26 de dezembro de 2014, poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período de **24/08/2015 a 28/08/2015**, o candidato que comprovadamente declarar estar desempregado e/ou em estado de vulnerabilidade social, de acordo com os procedimentos abaixo especificados.
- 3.18 É considerado estado de vulnerabilidade social aquele candidato que seja integrante de família com renda *per capita* igual ou menor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais.
- 3.19 Para requerer a isenção mencionada no subitem 3.17, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- ao preencher o Formulário de Inscrição via Internet no endereço [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), o candidato deverá indicar que pretende solicitar isenção de taxa de inscrição;
  - 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:
    - Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a baixa do último emprego – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contêm a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco; e
    - Declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público e informando a renda familiar *per capita*, conforme modelo no **Anexo II**.
  - 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 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.
- 3.20 O período de entrega da documentação que trata o subitem 3.19 é de **24/08/2015 a 28/08/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, na Biblioteca Municipal Telecentro, situada na Praça São Pedro – S/N – Craíbas/AL.
- 3.21 Os documentos comprobatórios previstos no subitem 3.19 deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 3.22** As informações prestadas no formulário de inscrição e na documentação entregue para fins de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O fornecimento de informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.23** O preenchimento incorreto do formulário eletrônico de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como a entrega incompleta da documentação, implicará no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.24** Cada candidato, neste concurso público, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a esta, terá validada apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 3.25** Após a entrega da documentação, conforme previsto no subitem **3.19** não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.26** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.27** Será indeferida a solicitação que:
- a) fraudar documento;
  - b) omitir informações;
  - c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
  - d) apresentar cópia de documentação sem autenticação em cartório;
  - e) preencher incorretamente o formulário *online* de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção;
  - f) enviar documentação incompleta ou documentação que comprove não atender aos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 386/2014 para concessão de taxa de inscrição;
  - g) preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do envelope; **e/ou**
  - h) entregar documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário.
- 3.28** O Município de Craíbas, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo, inclusive, solicitar documentos ou informações adicionais ao candidato.
- 3.29** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.
- 3.30** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) na data provável de **04/09/2015**.
- 3.31** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no período de **05/09/2015 a 07/09/2015** no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://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](http://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.
- 3.31.1** 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 **3.20** deste Edital.
- 3.32** O resultado final dos pedidos de isenção, assim como a resposta aos recursos interpostos serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) na data provável de **15/09/2015**.
- 3.33** 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.
- 3.34** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.2**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

### Outras Informações Relativas à Inscrição.

- 3.35** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.36** O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.37** 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.
- 3.38** 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 efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.39** 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. Nesta hipótese, a devolução da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Craíbas.
- 3.40** 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.
- 3.41** 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.
- 3.41.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.41.2** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.41** e **3.41.1** produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu *login* e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.41.3** Para que os dados solicitados no requerimento sejam alterados até a publicação do resultado final, o documento deverá ser enviado em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das Provas Objetivas deste Concurso Público.
- 3.42** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município de Craíbas, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos.

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

### Inscrição para as vagas destinadas a pessoas com deficiência.

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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 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 portadores de deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 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 portadores de deficiência.
- 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 original e laudo médico comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Craíbas para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
  - 4.12.1 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
  - 4.12.2 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Craíbas.
  - 4.12.3 A Junta Médica do Município de Craíbas 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 formulário de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/FAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova objetiva e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://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 **17/08/2015** até o dia **21/09/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**. 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.
  - 4.13.1 O requerimento de que trata o subitem 4.13 poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **21/09/2015**. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por requerimentos entregues em datas que inviabilizem a operacionalização do atendimento especial.
- 4.14 As condições especiais de que trata o subitem 4.13 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.15 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem 4.13.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 4.16** Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema 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 acervo do Concurso público.
- 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** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.
- 4.21** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar condição especial para tal fim, conforme o subitem **4.13**, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.21.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 4.21.2** 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.
- 4.21.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22** 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 **29/09/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.22.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período de **30/09/2015 a 02/10/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL.
- 4.22.2** O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, por Sedex, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **02/10/2015**. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por requerimentos entregues em datas que inviabilizem a operacionalização do atendimento especial.
- 4.23** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado na data provável de **09/10/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

### 5 DO 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 **03/11/2015**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 5.1.1** Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizada, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no site da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no site da FUNDEPES.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 5.1.2 E de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

### 6 DAS PROVAS OBJETIVAS

#### Dia e locais de realização das Provas Objetivas.

- 6.1 As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **08/11/2015**, no município de Craíbas, 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 Craíbas, 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.

#### Constituição e Realização das Provas Objetivas.

- 6.3 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 Municipal, que conterà um total de 50 (cinquenta) questões**. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas 01 (uma) correta.
- 6.4 A distribuição de questões por disciplina e a pontuação atribuída a cada questão estão descritas no subitem 9.2 deste Edital. O conteúdo programático da prova objetiva de cada cargo está descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 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.

- 6.8 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.
- 6.9 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens 6.10 e 6.11, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 6.10.1 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.10), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.11 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.12 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.13 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,**

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

**30 (trinta) dias antes da data de aplicação das provas objetivas.** 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.

- 6.14** Os candidatos que não **portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões de local de prova**, não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.15** 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.
- 6.16** 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.
- 6.17** Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.18** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.19** 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.
- 6.20** **A prova objetiva terá duração de 03h00min (três horas) para todos os cargos.**
- 6.21** 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.
- 6.22** É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.23** 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.
- 6.24** Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.25** 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.
- 6.26** O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do Fiscal, deixando o Caderno de questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem **6.25**.
- 6.27** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.28** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.29** 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.
- 6.30** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.31** 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.
- 6.32** 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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

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.

- 6.33 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.
- 6.34 É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca.** O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 6.35 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 será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio.** Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE/UFAL.
- 6.36 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.
- 6.37 Será atribuída Nota Zero à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 6.38 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.
- 6.39 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 6.40 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 prova indicado no cartão de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL;
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.	deixar de apresentar, na entrada do local da prova objetiva, documento de identificação válido nos termos deste Edital;
VI.	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;
VII.	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;
VIII.	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;
IX.	descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
X.	não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
XI.	não permitir a coleta de impressão digital;
XII.	descumprir os termos do presente Edital.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

### 7 DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na data provável de **12/11/2015**, a partir das 21h00.

### 8 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1 Não caberá pedido de revisão das provas objetivas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).
- 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](http://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 período 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 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](http://www.copeve.ufal.br) quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, situado no Campus A.C. Simões, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do concurso público no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

### 9 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1 As questões que comporão as provas objetivas 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**.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

9.2 A nota final da prova objetiva será dada pela multiplicação do número de acertos pela pontuação de cada questão, considerando as tabelas a seguir.

**Tabela 1:** Quantidade e pontuação das questões para todos os cargos de nível superior (**exceto Procurador Municipal**) e para os seguintes cargos de nível médio: Auxiliar Administrativo, Eletricista, Fiscal Ambiental, Fiscal de Tributos, Professor de 1º ao 5º Ano, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Laboratório.

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

**Tabela 2:** Quantidade e pontuação das questões para o cargo Procurador Municipal.

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

**Tabela 3.2:** Quantidade e pontuação das questões para os seguintes cargos de nível médio: Motorista, Motorista de Caminhão com 2 Eixos e Operador de Máquinas.

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

**Tabela 4.3:** Quantidade e pontuação das questões para os cargos de nível fundamental.

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

9.3 Para ser aprovado 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 Concurso Público.

9.4 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o subitem anterior serão eliminados do Concurso.

9.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme subitem 9.2 deste Edital.

9.6 O resultado da prova objetiva para os cargos de Procurador Municipal e Professores será publicado na data provável de **09/12/2015**, nos endereços eletrônicos: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 9.7 Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados nos cargos de Procurador Municipal, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor do 1º ao 5º ano, conforme critérios estabelecidos no subitem 9.3 deste Edital.

### 10 PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

- 10.1 Os candidatos ao cargo de Procurador Municipal que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.7, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para o cargo de Procurador Municipal, sendo considerados os documentos comprobatórios, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem 10.3.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área de Direito</b> .	25	25
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área de Direito</b> .	15	15
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área de Direito</b> .	10 (por especialização, considerando até duas especializações)	20
D	<b>Exercício da advocacia</b> .	05 (por ano completo, sem sobreposição de tempo, considerando até oito anos de exercício da advocacia)	40
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

- 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 a entrega da documentação.

- 10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **17/12/2015 a 18/12/2015**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de convocação da Prova de Títulos, o qual será publicado na data provável de 09/12/2015 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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

identidade do procurador e da cópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

- 10.6.2** Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que a **postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem 10.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.
- 10.7** O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8** O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- Uma cópia do **Protocolo de entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme exigido no subitem 10.7;
  - Cópia autenticada em cartório dos **títulos** do candidato, seguindo a ordem elencada no subitem 10.3.
- 10.9** Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 10.8, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10** O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11** A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens acima, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12** **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo site da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos**.
- 10.13** Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem 10.3.
- 10.14** Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15** Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 10.3 não serão considerados para fins de pontuação.

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

- 10.16** Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidas:
- cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de diploma de Mestrado e/ou Doutorado na área de Direito, **ou**
  - cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado na área de Direito, 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.
- 10.17** Caso o certificado, declaração ou histórico apresentado pelo candidato ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 10.18** 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, conforme previsto na Legislação.
- 10.19** A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.
- 10.20** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 10.3.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

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

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

- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de certificado de Especialização na área de Direito, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar que conste esta carga horária, **ou**
- b) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de declaração de conclusão de curso de Especialização na área de Direito, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.

10.22 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na Legislação específica.

10.23 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 10.3.

### Comprovação de Exercício da Advocacia.

10.24 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.

10.25 Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia, nos termos do Art. 5º do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, previsto na Lei nº 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.

10.26 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;
- 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.

10.27 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.

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

### Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

10.29 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.

10.30 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.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 10.31** Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no Requerimento 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.
- 10.32** 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.
- 10.33** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 10.34** 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.
- 10.35** 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.
- 10.36** A COPEVE/UFAL poderá solicitar, a qualquer tempo, informações e/ou documentações adicionais para fins de confirmação das informações apresentadas.
- 10.37** 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.
- 10.38** 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 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

- 11.1** Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.7, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 11.2** A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor do 1º ao 5º ano, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem 11.3.
- 11.3** Somente serão aceitos os títulos descritos no quadro a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.</b>	40	40
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.</b>	30	30
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.</b>	15 (por especialização, considerando até duas especializações)	30
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 11.4 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.
- 11.5 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 a entrega da documentação.**

- 11.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **17/12/2015 a 18/12/2015**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de convocação da Prova de Títulos, o qual será publicado na data provável de 09/12/2015 nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 11.6.1 Os documentos especificados no subitem 11.3 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 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.
- 11.6.2 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 11.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem 11.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.
- 11.7 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.
- 11.8 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- Uma cópia do **Protocolo de entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme exigido no subitem 11.7;
  - Cópia autenticada em cartório dos **títulos** do candidato, seguindo a ordem elencada no subitem 11.3.
- 11.9 Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 11.8, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 11.10 O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 11.11 A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens acima, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 11.12 **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo site da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos**.
- 11.13 Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem 11.3.
- 11.14 Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 11.15 Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 11.3 não serão considerados para fins de pontuação.

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

- 11.16 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidas:

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 11.4, de diploma de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, ou
- b) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 11.4, de certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.
- 11.17 Caso o certificado, declaração ou histórico apresentado pelo candidato ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 11.18 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, conforme previsto na Legislação.
- 11.19 A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.
- 11.20 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 10.3.

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

- 11.21 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) serão admitidas:
- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 11.4, de certificado de 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 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 11.4, de declaração de conclusão de curso de 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 para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 11.22 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na Legislação específica.
- 11.23 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 11.3.

### **Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.**

- 11.24 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado. A comprovação do credenciamento do tradutor deverá ser encaminhada juntamente com o título.
- 11.25 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente. A validação do diploma deverá ser entregue juntamente com a documentação.
- 11.26 Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no Requerimento 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 11.4, do documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 11.27 Caso o candidato entregue mais de um envelope para a mesma inscrição, será considerado, para fins de análise e pontuação, apenas o último envelope entregue.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 11.28 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 11.29 São de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.
- 11.30 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 11.31 A COPEVE/UFAL poderá solicitar, a qualquer tempo, informações e/ou documentações adicionais para fins de confirmação das informações apresentadas.
- 11.32 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.
- 11.33 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.

### 12 DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora, composta por profissionais selecionados pela COPEVE/UFAL.
- 12.2 A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas nos itens 10 e 11 deste Edital.

### 13 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado a partir das 21h00 na data provável de **18/01/2016**, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 13.2 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 prevista nos subitens 10.3 e 11.3 deste Edital.
- 13.3 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.

### 14 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no site da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).
- 14.2 Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá seguir as instruções constantes no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.
- 14.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 14.4 **Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.** A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados no período estabelecido nos subitens 10.6 e 11.6 deste Edital.
- 14.5 A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação.
- 14.6 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data e hora do envio do recurso via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL.
- 14.7 Se qualquer recurso for julgado procedente, o resultado preliminar será modificado, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso ou a pontuação retificada em consequência da constatação de equívoco ocorrido na análise da documentação.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 14.8 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) quando da divulgação do resultado final.
- 14.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

### 15 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 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 a partir das 21h00 na data provável de **05/02/2016**, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 15.2 A Nota Final (NF) do candidato para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor do 1º ao 5º ano será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 2 (dois), de acordo com a equação abaixo.

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

- 15.3 A nota final para os demais cargos, que não os especificados no subitem 15.2 deste Edital, será igual à nota obtida na Prova Objetiva.
- 15.4 Para efeito de classificação para os cargos que **não** serão submetidos à Prova de Títulos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

- 15.4.1 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 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.

- 15.5 Para efeito de classificação final para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor do 1º ao 5º ano, 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 Prova de Títulos;
IV.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 15.5.1 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 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 Prova de Títulos.

- 15.6 O resultado final do concurso Público do Município de Craíbas será homologado por ato do Prefeito do Município de Craíbas 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.

### 16 CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 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.
- 16.2 A nomeação dos aprovados será feita por ato do Prefeito do Município de Craíbas, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.
- 16.3 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.
- 16.4 Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Administração de Craíbas, 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.
- 16.5 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, realizada por Junta Médica do Município de Craíbas.
- 16.6 A Secretaria Municipal de Administração de Craíbas divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 16.7 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 16.6 e 17.1.
- 16.8 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.

### 17 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 17.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- 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;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - não ter registro de antecedentes criminais;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, apresentando:

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- certificado de conclusão de ensino fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
- certificado de conclusão de ensino médio ou ensino médio/técnico, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
- certificado de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e, quando for o caso, apresentando certificado de conclusão de especialização *lato sensu*, residência médica ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.

- g) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. Nos casos de o candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;
- h) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
- i) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Craíbas, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Craíbas;
- j) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho especificada no subitem 2.1 deste Edital;
- k) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- l) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- o) ter sido aprovado no Concurso Público.

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

17.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 17.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração de Craíbas.

17.4 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.

17.5 Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração de Craíbas 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.

### 18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O prazo de **validade do Concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

18.2 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](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

18.3 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.

18.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de Craíbas.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

- 18.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de Craíbas.
- 18.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 18.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 96, de 01 de abril de 2015.

**Bruno Albuquerque de Farias Santos**  
**Prefeito do Município de Craíbas**

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

#### OBSERVAÇÃO

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

#### DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### PORTUGUÊS

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

##### RACIOCÍNIO LÓGICO

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### CÓD. 01 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16.1 a 16.11. 6. Procedimentos contábeis patrimoniais. 7. Patrimônio público: Conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. 8. Variações patrimoniais: Qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. 9. Ativo imobilizado; Ativo intangível. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. 11. 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. 12. Consolidação das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE GERAL: 1. Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 4. Contas patrimoniais e de resultado. 5. Plano de contas: Funções e estrutura das contas. 6. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Análise vertical e horizontal. 7. Custos para tomada de decisões. 8. Sistemas de custos e informações gerenciais. CONTROLE INTERNO E EXTERNO: 1. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 2. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. 3. Controle da administração pública: Conceito, abrangência e espécies. 4. Controle administrativo, judicial e legislativo. 5. Controle externo a cargo dos Tribunais de Contas. 6. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 8. Competência do Tribunal de Contas: Apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 9. Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 10. Processamento e julgamentos das contas. 11. Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. 12. Controle externo na Lei de Responsabilidade Fiscal.

### CÓD. 02 - ASSISTENTE SOCIAL

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

### CÓD. 03 - ENFERMEIRO PLANTONISTA

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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

### **CÓD. 04 - FISIOTERAPEUTA**

1. Anatomia e fisiologia cardiovascular, respiratória, musculoesquelética e neurológica. 2. Recursos, métodos e técnicas em fisioterapia: Eletrotermofototerapia; Prescrição de exercícios físicos aeróbios e de resistência; Técnicas de higiene brônquica; Técnicas de reexpansão pulmonar; Dispositivos de higiene brônquica; Treino de equilíbrio; Treino do controle motor; Treino de marcha; Terapia em suporte parcial de peso; Facilitação neuromuscular; Fisioterapia no tônus e movimentos anormais; Técnicas de inibição motora e de controle do tônus muscular; Prescrição de exercícios dinâmicos e isocinéticos; Prescrição e execução de alongamentos; Ação muscular; Exercícios somatossensoriais; Exercícios de estimulação vestibular. 3. Fisioterapia dermatofuncional. 4. Fisioterapia do trabalho e preventiva. 5. Fisioterapia cardiofuncional. 6. Fisioterapia respiratória. 7. Fisioterapia neurofuncional no adulto e na criança. 8. Fisioterapia traumato-ortopédica. 9. Fisioterapia em saúde da mulher. 10. Fisioterapia em Terapia Intensiva no adulto e na criança. 11. Gestão e administração em Fisioterapia. 12. Ética em Fisioterapia.

### **CÓD. 05 - FONOAUDIÓLOGO**

1. Desenvolvimento global da criança: Desenvolvimento intrauterino; Desenvolvimento psicomotor. Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. 2. Motricidade orofacial: Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Transtornos da deglutição em crianças. 3. Alterações fonoaudiológicas: Avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fonoaudiológico. 4. Linguagem: Anatomofisiologia da linguagem e aprendizagem; Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e fonologia da Língua Portuguesa aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da linguagem e da aprendizagem: Conceituação, classificação e etiologia. Avaliação e tratamento Fonoaudiológico nos transtornos de linguagem e de aprendizagem. 5. Voz: Anatomia e fisiologia da laringe. Patologias laringeas: Conceituação, classificação e etiologia. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. 6. Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição. Noções de psicoacústica. Audiologia clínica: Avaliação, diagnóstico e prognóstico. Processamento auditivo central. 7. Atuação do Fonoaudiólogo. 8. Saúde Pública: prevenção e intervenção precoce. 9. Fonoaudiologia em instituição: Escola. 10. A Fonoaudiologia na relação multidisciplinar: Interpretação de laudos em áreas afins. 11. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

### **CÓD. 06 - MÉDICO CARDIOLOGISTA / CÓD. 07 - MÉDICO DERMATOLOGISTA / CÓD. 08 - MÉDICO ORTOPEDISTA**

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; Leucemias agudas e crônicas; Linfomas; Hipersensibilidade imediata e tardia; Alergias alimentares. 7. Afecções respiratórias: Pneumonias; Asma brônquica; Bronquite; Enfisema; Rinossinusite. 8. Afecções gastrointestinais e hepatobiliares: Gastroenterites; Hemorragias digestivas; Diarreia e vômito; Hepatites; Colecistite; Apendicite Aguda; Pancreatite; Hérnia inguinal; Obstrução intestinal; Doença diverticular; 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; Hipercoortisolismo; 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; Enterovirose; 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. 18. Fundamentos técnicos de cirurgia: Pequenas cirurgias e suturas; Cuidado pré e pós-operatório; Condutas em feridas e abscessos; Queimaduras; Reposição volêmica e desidratação.

### **CÓD. 09 - PROCURADOR MUNICIPAL**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito de Administração Pública e Direito Administrativo. 2. Relação jurídico-administrativa. 3. Teoria do órgão. 4. Competência administrativa. 5. Poder hierárquico. 6. Administração pública direta e indireta. 7. Ato administrativo. 8. Processo administrativo: Legislação Estadual (Lei Estadual nº 6.161/2000). 9. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 10. Poder de polícia. 11. Serviço público: Permissão e autorização. 12. Bens públicos. 13. Limitações administrativas. 14. Desapropriação. 15. Agente público. 16. Improbidade administrativa. **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.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

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. Jurisdição e competência. 2. Ação. 3. Processo e procedimento. 4. Juiz. 5. Ministério Público e auxiliares da justiça. 6. Sujeitos do processo: Partes e procuradores. 7. Litisconsórcio; Assistência. 8. Intervenção de terceiros. 9. Formação, suspensão e extinção do processo; Atos processuais. 10. Petição inicial. 11. Pedido. 12. Causa de pedir. 13. Citação e intimação. 14. Resposta do réu. 15. Julgamento conforme o estado do processo; Antecipação de tutela; Tutela específica. 16. Despesas processuais e honorários advocatícios. 17. Provas. 18. Audiência. 19. Sentença. 20. Coisa julgada. 21. Recursos e ação rescisória. 22. Liquidação e cumprimento de sentença. 23. Execução fiscal. 24. Execução contra a fazenda pública. 25. Ações cautelares. 26. Juizados especiais. 27. Usucapião. 28. Ação civil pública e ação popular. 29. Mandado de segurança. 30. Mandado de injunção. 31. Habeas data. 32. Ação monitória. 33. Reclamação. 34. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 35. Ação discriminatória. 36. Ação de desapropriação. 37. Ações possessórias. 38. 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. 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. Preço público. 7. Obrigação e crédito tributário. 8. Dívida ativa; Certidões. 9. Lançamento tributário. 10. Processo administrativo tributário. 11. Processo judicial tributário. 12. Infrações e sanções tributárias. 13. Antecipação de Tutela. 14. Procedimento sumário. 15. Procedimento ordinário. 16. Recursos. 17. Processo de execução: Disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. 18. Embargos do devedor. 19. Execução fiscal. 20. Exceção de pré-executividade. 21. Cumprimento de sentença e sua impugnação. 22. Processo cautelar. 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. Dívida ativa. 8. Dívida pública. 9. Controle da atividade financeira do Estado. 10. Tribunais de Contas. 11. Ordem econômica: conceito. 12. Sujeitos econômicos. 13. Intervenção do Estado no domínio econômico.

**CÓD. 10 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS / CÓD. 11 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 12 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 13 - PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 14 - PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 15 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA / CÓD. 16 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA.**

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

### DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: Compreensão geral do texto; Ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; Argumentação; Elementos de coesão; Inferências; Estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Elementos que compõem uma narrativa. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Tipos

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

de discurso. 4. Funções da linguagem. 5. Significação vocabular: Sinonímia e antonímia; Ambiguidade; Polissemia; Conotação e denotação. 6. Emprego dos pronomes demonstrativos. 7. Colocação pronominal. 8. Sintaxe da oração e do período. 9. Funções do “que” e do “se”. 10. Vozes do verbo. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. 14. Concordâncias verbal e nominal. 15. Regências verbal e nominal. 16. Emprego de “este”, “esse” e “aquele” (e variações).

### RACIOCÍNIO LÓGICO

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### CÓD. 17 - AUXILIAR 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. 18 - ELETRICISTA

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

#### CÓD. 19 - FISCAL AMBIENTAL

1. Fundamentação do controle ambiental. 2. Fundamentação sociopolítica e cultural. 3. Planejamento e gestão ambiental. 4. Estudos aplicados à gestão ambiental. 5. Legislação ambiental brasileira. 6. Política nacional do meio ambiente. 7. Política nacional de recursos hídricos. 8. Crimes ambientais. 9. Política nacional de educação ambiental. 10. Política nacional de unidades de conservação. 11. Política nacional de saneamento básico. 12. Plano nacional de gerenciamento costeiro. 13. Zoneamento ecológico-econômico. 14. Política nacional de resíduos sólidos. 15. Constituição estadual. 16. Legislação estadual pertinente ao licenciamento ambiental. 17. Controle da poluição. 18. Áreas de proteção. 19. Gerenciamento de áreas contaminadas. 20. Conceitos e instrumentos para a gestão ambiental. 21. Fatores ambientais. 22. Estudo de Impactos Ambientais (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 23. Métodos de avaliação de impactos ambientais. 24. Resoluções do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) pertinentes ao EIA, RIMA e Licenciamento Ambiental.

#### CÓD. 20 - FISCAL DE TRIBUTOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Discricionariedade e vinculação; Invalidação; Anulação; Revogação; Prescrição. 3. Agentes administrativos: Investidura; Exercício; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes jurídicos. 4. Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). 5. Processo administrativo: Conceito, princípios, fases e modalidades. 6. Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). 7. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. 9. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. Serviços públicos: Conceito; Elementos de definição; Regime jurídico;

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

Titularidade e competência; Classificação; Regulamentação; Formas; Delegação da exploração a particulares; Permissão e concessão de serviço público. **11.** Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). **12.** Controle da administração pública: Controle administrativo; Controle legislativo e controle judiciário. **13.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). CONTABILIDADE: APLICADA AO SETOR PÚBLICO: **1.** Conceito, campo de aplicação. **2.** Regimes contábeis: Orçamentário e patrimonial. **3.** Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. **4.** Subsistemas de informações: Orçamentárias, patrimoniais, controle. **5.** Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC – T 16.1 a 16.11. **6.** Procedimentos contábeis patrimoniais. **7.** Patrimônio público: Conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. **8.** Variações patrimoniais: Qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. **9.** Ativo imobilizado; Ativo intangível. **10.** Plano de contas aplicado ao setor público: Aspectos gerais e estrutura do PCASP. **11.** 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. DIREITO EMPRESARIAL: **1.** Empresário individual. **2.** Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). **3.** Prepostos teoria da empresa. **4.** Atividades econômicas civis: Cooperativas e profissional intelectual. **5.** Atos do registro de empresa. **6.** Empresário irregular. **7.** Estabelecimento empresarial. **8.** Nome empresarial teoria geral do Direito societário: conceito de sociedade empresária. **9.** Personalização da sociedade empresária. **10.** Classificação das sociedades empresárias. **11.** Desconsideração da pessoa jurídica. **12.** Constituição das sociedades contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; Requisitos de validade do contrato social; Cláusulas contratuais; Forma do contrato social; Alteração do contrato social. **13.** Sociedade limitada: Responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; Administração; Conselho fiscal. **14.** Dissolução da sociedade contratual: Espécies e causas de dissolução total e parcial; Dissolução de fato. 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.** Métodos de interpretação: Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Interpretações sistemática, teleológica e outras. **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 nº 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. 24 - PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO**

**1.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações e a Lei Federal nº 5.622/2005. **2.** Lei Federal nº 11.494/2007 e suas alterações: Financiamento da educação: Problemas e desafios da educação brasileira. **3.** A escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações). **4.** A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. **5.** A escola e a realidade política e social do Brasil. **6.** A organização escolar e a gestão democrática: Projeto Político Pedagógico (PPP) e planejamento. **7.** Currículo e avaliação: Sentidos sociopolíticos e culturais da aprendizagem e do conhecimento. **8.** Didática, planejamento e tempo escolar. **9.** O caráter interdisciplinar e transversal do conhecimento e da aprendizagem. **10.** Práticas pedagógicas e o mundo da informação. **11.** Inclusão social e escola na atualidade. **12.** A escola e as questões de etnia e gênero. **13.** Alfabetização e Letramento. **14.** O uso das tecnologias e a aprendizagem. **15.** O papel da ludicidade na alfabetização.

### **CÓD. 25 - TÉCNICO AGRÍCOLA**

**1.** Agricultura familiar. **2.** Agropecuária. **3.** Manejo e criação de aves, bovinos, caprino-ovinos e suínos. **4.** Horticultura geral. **5.** Olericultura. **6.** Melhoramento vegetal. **7.** Produção e armazenamento de sementes. **8.** Construções e instalações rurais. **9.** Manejo e conservação do solo. **10.** Máquinas, implementos e mecanização na agropecuária. **11.** Fertilidade do solo, adubação e nutrição vegetal. **12.** Sistemas de irrigação e drenagem. **13.** Cultivo e manejo de culturas agrícolas. **14.** Manejo de pragas e doenças de plantas. **15.** Tecnologia de produtos agropecuários. **16.** Noções básicas

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.







# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

de biossegurança. 17. Noções sobre experimentação agrícola. 18. Aplicação da informática na administração rural. 19. Noções sobre economia rural. 20. Comercialização de produtos agropecuários. 21. Reflorestamento.

### CÓD. 26 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Educação para saúde e educação para o autocuidado: Cidadania e solidariedade no relacionamento entre o serviço de saúde e a comunidade; Higiene e profilaxia nos fatores geradores das cáries dentárias e das doenças periodontais; Intervenção do profissional Técnico de Enfermagem na educação para saúde e importância das atividades físicas; Saúde mental e os fatores que interferem; Importância do lazer; Saúde mental e trabalho; Saneamento básico e do meio ambiente, seleção, descarte e reciclagem do lixo; Nutrição e saúde; Direitos do cliente aos serviços de saúde; Relações humanas na vida e no trabalho; Etilismo; Tabagismo. 2. Epidemiologia: Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e infecto-parasitárias; Esquema de imunização das doenças imunopreveníveis; Vacinação - PNI (Programa Nacional de Imunização). 3. Promoção da saúde e segurança do trabalho: Fatores de risco – classificação; EPI e EPC – tipo, uso, legislação pertinente; CIPA: Organização, funcionamento, legislação; Procedimentos legais nos acidentes de trabalho; Legislação trabalhista e previdenciária; Bioética; Códigos e símbolos específicos de SST – Saúde e Segurança no Trabalho. 4. Promoção da biossegurança nas ações de saúde: Princípios gerais de biossegurança; Higiene e profilaxia; Prevenção e controle da infecção; Métodos e técnicas de limpeza e desinfecção; Conceitos de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo potencial de contaminação; Normas técnicas de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais. 5. Métodos de esterilização: Funcionamento de equipamentos de esterilização e utilização de produtos químicos; Técnicas de limpeza concorrente, terminal e específicos; Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica; Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares; Centro de material e esterilização: Organização, estrutura e funcionamento; Contaminação radioativa: fontes, prevenção e controle; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. 6. Fundamentos da assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos; Noções de isolamento e precauções universais; Exame físico e processo de cuidar em Enfermagem; Sondagens nasogástrica e retal; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. 7. Ética e legislação em Enfermagem. A ética aplicada à Enfermagem. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. 8. Assistência à mulher, criança, e adolescente/jovem: Enfermagem em gineco-obstetria; Planejamento familiar; Pré-natal; Grupos de apoio à mulher e à gestante; Gestação, parto, puerpério e aborto; Puericultura; Sinais e sintomas de agravos a recém-nascido prematuro, baixo peso, pós-termo, com doença hemolítica, com infecções perinatais, filhos de mães diabéticas, HIV positivo ou dependentes de drogas; Menarca; Menopausa e climatério; Reprodução humana; Noções das principais situações de risco que envolve o adolescente: Violência, drogas, álcool, acidente, suicídios, exploração sexual, exploração comercial, delinquência, estilo e má qualidade de vida; Comportamento sexual de risco; Crescimento e desenvolvimento do adolescente normal; Legislação específica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações). 9. Enfermagem na saúde do adulto e idoso. Atribuições do Técnico de Enfermagem na assistência ambulatorial e hospitalar aos pacientes com distúrbios dos sistemas respiratório, gastrointestinal, geniturinário e cardiovascular, nos diversos níveis de complexidade, nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas, edema agudo de pulmão, crise psiquiátrica, violência e abuso de drogas. Suporte básico de vida. 10. Enfermagem em situação cirúrgica: Atuação do Técnico de Enfermagem nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica.

### CÓD. 27 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

### CÓD. 28 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Amostras biológicas: Procedimentos para coleta com seringa, a vácuo e com *swab*; Anticoagulantes utilizados e suas finalidades; Conservação e armazenamento; Transporte; Processamento de amostras; Descarte. 2. Princípios bioquímicos: Fundamentos, valores de referências; compostos

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

bioquímicos de interesse clínico; principais metodologias para provas de função hepática, renal, perfil lipídico, cardíaco, diabetes; orientações gerais sobre jejum. **3. Microbiologia:** Classificação e principais meios de cultura; Técnicas de coloração para microbiologia; Características morfológicas das bactérias; Provas biológicas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos. **4. Imunologia:** Resposta imune, anticorpos fase aguda e crônica; Imunoensaios (testes de precipitação, floculação, aglutinação, imunofluorescência; nefelometria). **5. Exames hematológicos:** Hemograma automatizado e câmaras de contagem; Índices hematimétricos; Velocidade de hemossedimentação; Dosagem da hemoglobina e determinação do hematócrito; Contagem de reticulócitos; Teste de falcização das hemácias; Pesquisa de células L.E; Classificação sanguínea ABO/Rh; Testes usados em hemostasia. **6. Exames parasitológicos:** Nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica; Principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais, sangue e outros tecidos; Características morfológicas dos parasitas, larvas e ovos. **7. Uroanálises:** Análise dos caracteres físicos e elementos químicos da urina; Tiras reagentes e refratômetro. **8. Noções básicas em laboratório:** Vidraria e outros materiais de laboratório (tipos, limpeza e desinfecção); Métodos de pesagem; Preparo e utilização de soluções reagentes; Diluições; Filtração, destilação e deionização da água. **9. Biossegurança:** Esterilização e desinfetantes; Níveis de biossegurança; Mapas de risco; Descarte de material biológico; Equipamentos de contenção, equipamentos de proteção individual e coletivo. **10. Ética Profissional.**

### DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PORTUGUÊS

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

#### MATEMÁTICA

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

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA PARA FINS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público do Município de Craíbas, regido pelo Edital nº 01, de 17 de agosto de 2015, declaro que a renda *per capita* da minha família é igual ou inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), considerando, para tanto, a soma dos ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto.

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Cidade/UF)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para comprovar condição de vulnerabilidade social e/ou de desempregado, segundo a Lei Municipal nº 386/2014, esta declaração deverá vir assinada pelo(a) próprio(a) candidato(a) e acompanhada de cópias autenticadas em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), conforme condições estabelecidas no subitem 3.19 do Edital.

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.





# Estado de Alagoas

## Prefeitura Municipal de Craíbas

C.N.P.J.: 08.439.549/0001-99

### ANEXO III CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	17/08/2015
Inscrições	17/08/2015 a 20/09/2015
Pagamento da taxa de inscrição	17/08/2015 a 21/09/2015
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	24/08/2015 a 28/08/2015
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	04/09/2015
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	05/09/2015 a 07/09/2015
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	15/09/2015
Prazo para entrega de condição especial para prova objetiva	17/08/2015 a 21/09/2015
Divulgação da relação preliminar de condição especial para prova objetiva	29/09/2015
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais indeferidos	30/09/2015 a 02/10/2015
Divulgação da relação final de condição especial para prova objetiva	09/10/2015
Disponibilização de cartão de inscrição da prova objetiva	03/11/2015
Aplicação da prova objetiva	08/11/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	12/11/2015
Recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	13/11/2015 a 15/11/2015
Resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor e Procurador Municipal e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador Municipal	09/12/2015
Entrega de Títulos para os Cargos de Professor e Procurador Municipal	17/12/2015 e 18/12/2015
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador Municipal	18/01/2016
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor e Procurador Municipal	19/01/2016 a 21/01/2016
Resultado Final para todos os cargos	05/02/2016

Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – Alagoas.

