



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**EDITAL Nº 001/2014, de 28 de fevereiro de 2014.**

**Retificação em 07/03/2014.**  
**Retificação em 10/03/2014.**  
**Incluindo errata em 12/03/2014.**  
**Retificação em 20/03/2014.**  
**Retificação em 08/04/2014.**  
**Retificação em 27/05/2014.**

O Prefeito do Município de Feira Grande, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Feira Grande, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Constituição Estadual; das Leis Municipais: nº 297/2013, de 23 de agosto de 2013 e nº 300/2013, de 30 de setembro de 2013, que consolidam o quadro de cargos públicos de provimento efetivo do Município de Feira Grande; da Lei Municipal nº 275/11, de 06 de dezembro de 2011, que dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Feira Grande, das Autarquias e das Fundações; da Lei Municipal nº 214/2005, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Feira Grande e Lei Municipal nº 303/2013, de 03 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a isenção de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos deste Município e dá outras providências.

## **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 Feira Grande efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Agente Administrativo, Agente Sanitário, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Educacionais, Digitador, Escriturário, Inspetor Escolar, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias e Motorista – Habilitação D. O Concurso Público para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de prova de títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 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 pelo Decreto nº 723/2013, de 03 de dezembro de 2013, no prazo até de 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 10 (dez) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](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.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
1	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
2	Educador Físico	Curso Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
3	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente.	40h	03	-	R\$ 900,00
4	Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
5	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
6	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
7	Médico Cardiologista	Curso Superior Completo em Medicina, Título de Especialista em Cardiologia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 2.000,00
8	Médico Clínico Geral	Curso Superior Completo em Medicina, Título de Especialista em Clínica Geral e registro no Conselho de Classe competente.	20h	04	-	R\$ 2.000,00
9	Médico Ginecologista	Curso Superior Completo em Medicina, Título de Especialista em Ginecologia e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 2.000,00
10	Médico Psiquiatra	Curso Superior Completo em Medicina, Título de Especialista em Psiquiatria e registro no Conselho de Classe competente.	20h	01	-	R\$ 2.000,00
11	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe competente.	30h	01	-	R\$ 800,00
12	Odontólogo	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe competente.	40h	05	-	R\$ 1.000,00
13	Professor de Artes	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes Plásticas.	20h	02	-	R\$ 1.112,61



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

14	Professor de Ciências	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Biologia, Química ou Física, licenciatura em Ciências Biológicas ou Ciência da Natureza, com habilitação específica na área.	20h	02	-	R\$ 1.112,61
15	Professor de Educação Física	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Educação Física e Registro no Conselho de Classe Competente.	20h	02	-	R\$ 1.112,61
16	Professor de Ensino Religioso	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Ensino Religioso ou em Filosofia.	20h	01	-	R\$ 1.112,61
17	Professor de Geografia	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Geografia.	20h	02	-	R\$ 1.112,61
18	Professor de História	Curso Superior Completo com licenciatura plena em História.	20h	02	-	R\$ 1.112,61
19	Professor de Inglês	Curso Superior Completo em Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	20h	03	-	R\$ 1.112,61
20	Professor de Matemática	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Matemática.	20h	06	-	R\$ 1.112,61
21	Professor de Língua Portuguesa	Curso Superior Completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Português.	20h	06	-	R\$ 1.112,61
22	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.	25h	01	-	R\$ 800,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
23	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h	05	-	R\$ 724,00
24	Agente Sanitário	Ensino Médio Completo.	40h	01	-	R\$ 724,00
25	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h	02	-	R\$ 724,00
26	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática.	40h	04	-	R\$ 724,00
27	Digitador	Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática.	40h	03	-	R\$ 724,00
28	Escriturário	Ensino Médio Completo.	40h	01	-	R\$ 724,00
29	Inspetor Escolar	Ensino Médio Completo.	20h	01	-	R\$ 900,00
30	Professor de 1º ao 5º Ano	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (artigo 62 da LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	25h	03	-	R\$ 927,18
31	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (artigo 62 da LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	25h	06	-	R\$ 927,18
32	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	40h	01	-	R\$ 724,00
33	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo com habilitação em mínima em Técnico em Secretário Escolar.	30h	03	-	R\$ 724,00



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

34	Técnico Agrícola	Ensino Médio/Técnico Completo em Agronomia e registro no Conselho de Classe competente.	40h	01	-	R\$ 724,00
35	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio/Técnico Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente.	40 horas	02	-	R\$ 724,00
36	Técnico em Informática	Ensino Médio/Técnico Completo com habilitação em informática.	40h	01	-	R\$ 724,00
37	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio/Técnico Completo com habilitação mínima em Segurança do Trabalho.	40h	01	-	R\$ 724,00

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
38	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo, formação complementar a que se refere à Lei Federal 11.350/2006 e residência na área/micro área em que deseja atuar na data de publicação deste Edital.	40 horas	10	01***	R\$ 724,00
39	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo e formação complementar a que se refere à Lei Federal 11.350/2006.	40 horas	03	-	R\$ 724,00
40	Motorista Habilitação D	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Nacional 'D'.	40 horas	06	-	R\$ 724,00

\* Total de vagas – incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência.

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

\*\*\* A vaga reservada ao candidato com deficiência será alocada na área/micro área de inscrição do melhor classificado para a reserva de vaga do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

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

URBANO I - Micro-área 07	
Localidades	Vagas
Sítio Serra	01
Sítio Varzinha	
Sítio Abrobeira	
Sítio Jaçanã	

URBANO II - Micro-área 03	
Localidades	Vagas
Rua 7 de Setembro	01
Rua Vereador Camilo	
Rua Virgínia Gonçalves Ribeiro	
Rua José Bispo de Oliveira	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

Olho d'água do Meio - Micro-área 07	
Localidades	Vagas
Sítio Novo	01
Sítio Serra do Sítio Novo	

Olho D'água dos Dandanhas - Micro-área 05	
Localidades	Vagas
Sítio Pilhões	01
Sítio Mata	
Sítio Narcizo	

Olho D'água dos Dandanhas - Micro-área 06	
Localidades	Vagas
Sítio Tanque	01
Sítio Tabocal	
Sítio Brejo Grande	

Mumbaça - Micro-área 07	
Localidades	Vagas
Mandacaru	01
Cariri	

Taboca - Micro-área 03	
Localidades	Vagas
Sítio Macambira	01
Sítio Taboca	

Taboca - Micro-área 06	
Localidades	Vagas
Sítio Taboca	01

Taboca - Micro-área 07	
Localidades	Vagas
Sítio Jaboticaba	01
Sítio Sapocaia	
Sítio Pocinho	

Taboca - Micro-área 08	
Localidades	Vagas
Baixa da Onça	01
Pocinho	
Tapera	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

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

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

CÓD.	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	Assistente Social	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. Realizar atendimento social de casos; estudo, acompanhamento e registro de casos; visita domiciliar e institucional; reuniões de grupo; planejamento, organização e execução de 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, 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. Subsidiar, quando atuando na área organizacional, ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, segurança do trabalho, ergonomia e acompanhamento social.
2	Educador Físico	Desenvolver atividades esportivas e físicas, modalidades esportivas, recreação, atividades esportivas culturais e educacionais abrangendo todas as idades e categorias, planejamento e organização de eventos e realiza outras atividades correlatas. Orientar, também, se necessário, a prática de atividades físicas. Supervisionar as atividades relativas a projetos de promoção da saúde e participa na elaboração e execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria em que esteja lotado e demais atividades afins.
3	Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente aos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem da rede pública, com vistas ao desempenho de suas funções. Facilitar a relação entre os profissionais das Unidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem quando necessário, no domicílio e na comunidade. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e orientações necessárias. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais de enfermagem. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem. Identificar os problemas de saúde mais prevalentes na mulher, na criança e no adolescente, grupo de risco e fatores determinantes, relacionando-os com os modos de viver da população, participar com a equipe de saúde no planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde, analisar a situação de assistência de saúde prestada pelo serviço, face aos problemas prevalentes na área, identificando áreas críticas que interferem na organização. Notificar as doenças compulsórias. Realizar imunização ativa e passiva, formação inquéritos epidemiológicos, visitas domiciliares, busca ativa, zoonoses, atividades educativas referentes à prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis, doenças adquiridas, viroses, infecções bacterianas. Realizar serviços de fiscalizações e ações quanto aos cuidados de higiene (corpo, ambiente e alimentos). Realizar vigilância ambiental e saneamento. Prestar assistência aos pacientes em situação de urgência e emergência nos transtornos psíquicos, interagindo com a equipe multiprofissional, classificando os transtornos mentais conforme a Classificação Internacional de Doenças. Desempenhar papel específico nos cuidados e assistência ao paciente mental.
4	Farmacêutico	Desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição. Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal. Auxiliar as rotinas e processo de dispensação. Participar das comissões de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco/vigilância, de ações de saúde coletivas e educação em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família.
5	Fisioterapeuta	Realizar ações de promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico. Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistências. Emitir e se responsabilizar pelos laudos. Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

6	Fonoaudiólogo	Organizar, orientar e supervisionar o programa de atendimento em fonoaudiologia nos órgãos próprios do Município. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia. Dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação escrita e oral, voz e audição. Assessorar a Chefia em assuntos de sua competência. Participar de reuniões interdisciplinares.
7	Médico Cardiologista	Prestar assistência médica a população, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde. Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município. Efetuar exames médicos preventivos. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso. Prescrever os exames laboratoriais necessários. Encaminhar casos dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde e participar dos programas preventivos e de orientação à população. Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer 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 executar outras tarefas correlatas ao cargo. Obedecer ao Código de Ética Médica.
8	Médico Clínico Geral	Prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins. Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Obedecer ao Código de Ética Médica.
9	Médico Ginecologista	Prestar assistência médica a população feminina, gestantes ou não, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde. Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município. Efetuar exames médicos preventivos, pré-natais, acompanhamento da gestação e controle de crescimento. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso. Prescrever os exames laboratoriais necessários. Encaminhar casos dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde e participar dos programas preventivos e de orientação à mulher. Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Obedecer ao Código de Ética Médica.
10	Médico Psiquiatra	Prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde. Efetuar atendimento integral à saúde mental. Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva. Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública. Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva. Realizar exames médicos, diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente. Praticar atos cirúrgicos e correlatos. Emitir laudos e pareceres. Desenvolver ações de saúde coletiva. Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde. Regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. Obedecer ao Código de Ética Médica.
11	Nutricionista	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada. Organizar cardápios e dietas e sob prescrição médica elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes à função.
12	Odontólogo	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita. Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências. Realizar cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THT) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD). Executar outras tarefas afins.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

13	Professor de Artes	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias. Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação da Secretaria de Educação. Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas. Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade. Integrar suas atividades com outras áreas. Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais. Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão. Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas. Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas. Orientar núcleos de pesquisa em arte. Operar sistemas de planejamento e estatística, respondendo pela elaboração dos projetos e preenchimento de mapas estatísticos. Monitorar o funcionamento das galerias de artes e espaços expositivos na condição de integrante da curadoria desses espaços. Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários, quando necessário. Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais. Responder pela gestão do programa cultural em todas as linguagens no âmbito da unidade executiva, inclusive no que se referem a espaços, material, finanças e atividades administrativas da área, quando designado a exercer as atividades de supervisão de cultura. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
14	Professor de Ciências	Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos. Participar do planejamento curricular da Escola. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
15	Professor de Educação Física	Exercer a docência no sistema público municipal de educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado ou país, tomando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função.
16	Professor de Ensino Religioso	Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos. Participar do planejamento curricular da Escola. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

17	Professor de Geografia	Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos. Participar do planejamento curricular da Escola. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
18	Professor de História	Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos. Participar do planejamento curricular da Escola. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
19	Professor de Inglês	Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos. Participar do planejamento curricular da Escola. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
20	Professor de Matemática	Exercer a docência no sistema público municipal de educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado ou país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Ministrando aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participante na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

21	Professor de Língua Portuguesa	Exercer a docência no sistema público municipal de educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado ou país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta Político- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função.
22	Psicólogo	Realizar ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e de comportamento, através de entrevistas e testes adequados. Elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade. Controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia. Promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal. Aplicar testes individuais e coletivos, com vistas à orientação psicopedagógica. Estabelecer medidas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor. Coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem à integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização. Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psicossocioeconômicos, acompanhar a implantação de programas. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Apresentar relatórios periódicos. Coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais. Atender de forma preventiva e curativa à população no Programa Municipal de DST e AIDS, nas Unidades de Saúde do Município. Independentemente da Secretaria de lotação, deverá atender as demais Secretarias, sempre que for requisitado. Executar atribuições correlatas.
23	Agente Administrativo	Executar os serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondência, transcrições de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, observando rotinas e processos estabelecidos pela necessidade administrativa. Desenvolver atividades correlatas, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, datilografar e, ou digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa. Registrar, controlar e dar andamento no protocolo geral de documentos e outras atividades inerentes à função.
24	Agente Sanitário	Acompanhar e orientar projetos de melhoria sanitário. Educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento. Fiscalizar e orientar os munícipes quanto a assuntos referentes à legislação Sanitária. Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal pertinente. Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário. Examinar processos, redigindo informações. Proceder a diligências e lavrar auto de infração. Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação. Zelar pela obediência ao regulamento sanitário. Emitir relatórios e planilhas. Executar serviços internos de documentação da vigilância sanitária. Prestar atendimento e informação inicial aos usuários da vigilância sanitária quanto aos procedimentos e normas sanitárias. Instruir processos administrativos para a apreciação e decisão da autoridade sanitária superior. Manter atualizado o sistema de dados e informações do setor da vigilância sanitária. Auxiliar complementar na apreensão e inutilização de produtos. Auxiliar complementar nas inscrições e fiscalizações dos estabelecimentos de interesse à saúde de baixa e média complexidade. Atuação supervisionada e direcionada de outras atividades afins, que exijam grau de conhecimento na área sanitária. Realizar controle sanitário através de orientação e fiscalização alimentícia e ambiental em hotéis, clínicas, consultórios médicos e odontológicos, comércio, indústria e outros, em especial na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento e comercialização de gêneros alimentícios para fazer cumprir a legislação sanitária no âmbito do município. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
25	Assistente Administrativo	Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos. Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades. Participar da elaboração do orçamento geral. Acompanhar processos diversos. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

26	Auxiliar de Serviços Educacionais	Realizar o registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos, serviço de digitação, registro de frequência de funcionários, registro e controle da documentação escolar, atender ao público. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Contribuir no planejamento, execução, avaliação e divulgação de atividades educacionais e teoria musical com os alunos integrantes das bandas marciais das Unidades de Ensino da Rede Municipal. Auxiliar os professores com as atividades e projetos desenvolvidos no laboratório de informática, utilizando os conceitos básicos de informática, bem como dando apoio na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software; periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto; planilhas eletrônicas; gerenciadores de banco de dados; navegadores e correio eletrônico). Contribuir, com serviço de apoio, às atividades e projetos realizados nas bibliotecas das Unidades de Ensino. Executar tarefas variadas na área escolar, visando o atendimento ao aluno. Conferir o material encaminhado para a unidade escolar. Atender aos professores, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos. Controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e demais períodos. Fiscalizar e controlar a movimentação de alunos, bem como zelar pela disciplina nas dependências da escola. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Operar equipamentos simples. Preparar e confeccionar lanches, merendas, refeições, etc.. Prestar atendimento aos alunos. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
27	Digitador	Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares) para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de layouts dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
28	Escriturário	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais. Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros. Executar trabalhos de digitação e datilografia. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos. Auxiliar na preparação de documentação dos registros funcionais, verificando as anotações nas fichas de registros e financeiras dos servidores. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais. Auxiliar o controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; registrar, controlar e dar andamento no protocolo geral de documentos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
29	Inspetor Escolar	Planejar a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas do Conselho Estadual de Educação. Atuar de modo preventivo e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional. Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino público avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando: a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar; a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos; o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor; a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente; o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Estadual de Educação. Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas. Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor. Informar à Direção sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos. Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da U.E. e trabalhos curriculares complementares da classe. Comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção da U.E.. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.
30	Professor de 1º ao 5º Ano	Exercer a docência no sistema público municipal de educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado ou país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência. Seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

31	Professor de Educação Infantil	Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar as crianças na alimentação. Promover horário para repouso. Garantir a segurança das crianças na instituição. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. Apurar a frequência diária das crianças. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil. Planejar e executar o trabalho docente. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis. Organizar registros de observações das crianças. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional. Participar de atividades extra-classe. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
32	Recepcionista	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público, prestando informações para o usuário e encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizado sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.
33	Secretário Escolar	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno. Fornecer autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar. Encaminhar o Movimento Mensal de Matrícula. Realizar outras atividades correlatas com a função.
34	Técnico Agrícola	Orientar e oferecer assistência técnica ao homem do campo (micro, pequeno, médio e grande produtor) na parte agropecuária, fornecendo informações sobre cultivo e plantação de arroz, milho, feijão, criação de animais e produção de vegetais. Realizar visitas técnicas aos produtores, observando como está sendo conduzida a lavoura, a criação de animais, observando alimentação, higiene das instalações onde está o animal, verificando também o tipo de vacina que está recebendo, para que a criação e produção de um modo geral sejam conduzidas com sucesso. Elaborar projetos através da planta (croqui) de terrenos e/ou canteiros, verificando a quantidade de adubo, se é adequada e que tipo de planta deve ser cultivada em determinada região. Ensinar, na teoria e na prática, o produtor a plantar, confeccionar canteiros, adubar a terra, dosagem certa de adubo, utilizar defensivos e equipamentos manuais e maquinários, etc. Executar a arborização da cidade, onde se tem plantio, condução, poda, etc., das árvores e jardins do município. Efetuar relatórios constando o desempenho diário para ter controle das atividades desenvolvidas pelo departamento. Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas. Orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas. Atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
35	Técnico de Enfermagem	Fazer atendimento de enfermagem nas Unidades de Urgência e Emergência, Saúde Mental, Centro de Assistência Psicossocial – CAPS, Especialidades e Unidades de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Casa maternal e outras unidades de saúde. Administrar medicamentos mediante prescrição médica. Participar da vacinação e suas programações. Fazer coleta de material para exames, quando indicado. Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica. Participar de atividades de saúde a nível comunitário. Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem. Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes. Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos sob a orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário. Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem e atividades administrativas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e participar de eventos ligados à área de saúde e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do COREN, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Executar outras atividades correlatas.
36	Técnico em Informática	Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de equipamentos. Elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados. Planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade. Codificar, depurar, testar e documentar programas novos. Testar e documentar as alterações efetuadas em programas. Elaborar arquivos de testes. Elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas. Fazer a manutenção e analisar desempenho de programas. Identificar e solucionar problemas com programas em operação. Acompanhar os resultados obtidos por programas em operação. Elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

37	Técnico em Segurança do Trabalho	Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
38	Agente Comunitário de Saúde	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade que atuar. Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva. Registrar, para controle de ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista da qualidade de vida da família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco das famílias. Agir com ética e competência no cumprimento de sua função. Promover o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob supervisão do gestor municipal. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.
39	Agente de Endemias	Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar os domicílios e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar situações de risco e combatê-las, inclusive com o uso de borrifadores e outros equipamentos. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências. Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população. Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias.
40	Motorista Habilitação D	Dirigir obedecendo o Código Nacional de Trânsito. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo. Transportar passageiros, doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos e consertos de emergência, trocando pneus furados. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração. Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário. Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência. Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**3 INSCRIÇÕES**

**Procedimentos para realização e confirmação da Inscrição.**

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Feira Grande serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no período entre 08h00min do dia **17/03/2014** e 23h59min do dia **30/04/2014**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Feira Grande são os seguintes:
- a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE-UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br);
- b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
- c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE-UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 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 **sede da Prefeitura Municipal de Feira Grande – Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua 07 de setembro, 15 – Centro – Feira Grande - Alagoas**, no período de **17/03/2014 a 30/04/2014** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 13h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela abaixo.

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
1 a 22	Nível Superior	R\$ 90,00
23 a 37	Nível Médio/Técnico	R\$ 70,00
38 a 40	Nível Fundamental	R\$ 50,00

- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.11 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.12 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 3.16** O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.17** Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.18** A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE-UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.19** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.20** A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**Isenção do pagamento da taxa de inscrição**

- 3.21** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos e preencherem os requisitos do subitem **3.22**.
- 3.22** O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o subitem **3.21** poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre 08h00min do dia **17/03/2014** e 23h59min do dia **21/03/2014**, devendo preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
- a)** estar inscrito em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e a Lei Municipal de Feira Grande nº 303/2013, de 03 de dezembro de 2013; **e**
- b)** for membro de família com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo nacional.
- 3.23** O conjunto de documentos necessários para a concessão de isenção de taxa de inscrição deve ser composto, **cumulativamente**, pelos seguintes comprovantes:
- a)** Requerimento de isenção de taxa de inscrição emitido pelo site da COPEVE/UFAL; **e**
- b)** Comprovante de inscrição no Concurso Público do Município de Feira Grande emitido pelo site da COPEVE/UFAL; **e**
- c)** Cópia, autenticada em cartório, do comprovante de inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único; **e**
- d)** Declaração firmada pelo próprio candidato, com firma reconhecida em cartório, de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.
- 3.23.2** Todos os documentos apresentados sob forma de cópia deverão estar autenticados em cartório.
- 3.24** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente preenchido, o qual deverá ser impresso pelo sistema de inscrição no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), anexando comprovante da inscrição no qual ele requer a isenção e os documentos relacionados no subitem **3.23** deste Edital.
- 3.25** A documentação de que trata os itens mencionados acima deve ser entregue no período do dia **18/03/2014** ao dia **21/03/2014** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00min às 13h00min**, na **sede da Prefeitura Municipal de Feira Grande – Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua 07 de setembro, 15 – Centro – Feira Grande – Alagoas**, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.26** Os candidatos poderão, ainda, enviar a documentação para requerimento de isenção de taxa de inscrição por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **21/03/2014**. Em caso de envio via Correios, a documentação deverá ser enviada para a sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL.
- 3.27** Os documentos comprobatórios previstos no subitem **3.23** deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 3.28** As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Requerimento para Solicitação de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.29** O preenchimento incorreto do Requerimento para Solicitação de Isenção no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, assim como a entrega incompleta da documentação, implica no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.30** Após a entrega da documentação conforme prevista nos subitens dispostos acima, não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.31** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.32** Será indeferida a solicitação que:
- a) fraudar documento;
  - b) omitir informações;
  - c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
  - d) apresentar documentação sem autenticação em cartório (conforme previsto no subitem **3.23.2**);
  - e) preencher incorretamente a documentação exigida;
  - f) enviar a documentação incompleta;
  - g) preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do envelope; e/ou
  - h) enviar os documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário.
- 3.33** O município de Feira Grande, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.34** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.
- 3.35** Quaisquer outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato podem ser exigidos em qualquer fase deste certame.
- 3.36** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o município de Feira Grande, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos.
- 3.37** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) no dia **28/03/2014**.
- 3.38** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no dia **29/03/2014**, entre às 0h00 e às 23h59, exclusivamente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), devendo utilizar, obrigatoriamente, o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.39** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.40** O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado no dia **03/04/2014** no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.41** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto como vencimento no Boleto Bancário, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.42** Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, não terão sua inscrição confirmada.

**Outras informações relativas à inscrição.**

- 3.43** A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](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)





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE-UFAL, por meio dos telefones (82) 32141692 ou (82) 32141694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.

- 3.44** O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.44.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.45** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.44** e **3.44.1** produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do site da COPEVE-UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu login e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.46** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE-UFAL.

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

- 4.1** Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou que forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem **2.1**, obedecendo-se ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 4.5** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item **4** e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7** O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.8** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item **4**, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10** Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE-UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), **na sede da COPEVE-UFAL**, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, até o dia **02/05/2014**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **02/05/2014**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11** As condições especiais de que trata o subitem **4.10** não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12** Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um leitor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem **4.10**.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 4.13** Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.10, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.14** O laudo médico a que se refere o subitem 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.15** O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no subitem 4.10.
- 4.16** Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.17** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizados posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18** A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem 4.10, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.18.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.18.2** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.18.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.19** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado no dia **12/05/2014** no site da COPEVE-UFAL.
- 4.19.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período de **13/05/2014 a 15/05/2014**, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE-UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL. O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **15/05/2014**.
- 4.20** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado no dia **23/05/2014** no site da COPEVE-UFAL.
- 4.21** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.22** O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.23** O candidato portador de deficiência que for convocado deverá entregar, obrigatoriamente, no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.24** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.25** O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Feira Grande.
- 4.26** A Junta Médica do Município procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

## 5 DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1 O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível a partir do dia **11/08/2014**, 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 site da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no *site* 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.
- 5.1.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 6 DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 40 (quarenta) questões para todos os cargos previstos neste Edital. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta.
- 6.2 A distribuição de questões por disciplina, bem como o conteúdo programático para a realização das provas, estão descritos nos **Anexos I e II** deste Edital.
- 6.3 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 6.4 As provas objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, no dia **17/08/2014**, na cidade de Feira Grande, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas na cidade de Feira Grande não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, **os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos**.
- 6.4.1 O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao município de Feira Grande, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL. As despesas com deslocamento do candidato para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por sua conta.
- 6.5 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 02h30min (duas horas e trinta minutos) para todos os cargos.
- 6.6 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.7 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens 6.8, 6.9 e 6.10, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 6.8 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 6.9 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.8), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.10 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.8, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias**. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE/UFAL.

- 6.32** Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 6.33** Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 6.34** Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

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

## **7 DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1** A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir das 21h00 do dia **21/08/2014**.

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

- 8.1** Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2** Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 8.3** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no site da COPEVE - UFAL.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 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](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 8.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 8.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 8.7 Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens 8.3 e 8.5.
- 8.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no subitem 8.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 8.9 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11 Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da UFAL, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a conta da data de protocolo do requerimento.

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

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

**Tabela 1: Pontuação das questões para todos os cargos de níveis superior, médio e fundamental.**

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

- 9.3 Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **40% (quarenta por cento)** da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.
- 9.4 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o item anterior serão eliminados do Concurso.
- 9.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme subitem 9.2 deste Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 9.6 O resultado da Prova Objetiva para os cargos de professores será publicado no dia **09/10/2014**, 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.
- 9.7 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, conforme critério estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

**10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR**

- 10.1 Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.7, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem 10.3.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos no quadro a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado, <b>na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.</b>	50	50
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado, <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</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização</b> , <b>na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.</b>	20	20
<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 item.
- 10.5 As fotocópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.
- 10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **15/10/2014 a 17/10/2014**, **em local e horário a ser divulgado posteriormente no Edital de convocação**.
- 10.6.1 Os documentos especificados no subitem 10.3 devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos, a ser publicado no dia 09/10/2014**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.6.2 Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que a **postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE-UFAL, conforme subitem 10.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE-UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL.
- 10.7 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE-UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

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





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**11 DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**

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

**12 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**

- 12.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado até o dia **12/11/2014**, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 12.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem 10.
- 12.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

**13 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS**

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

**14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado no dia **24/11/2014**, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 14.2 A nota final (NF) do candidato para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, 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.

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

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

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

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

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

- 14.5** Para efeito de classificação final para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

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

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

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

## **15 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 15.1** Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, conforme legislação pertinente.
- 15.2** Após a homologação do resultado final, a nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Feira Grande, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

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

## **16 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE**

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

## **17 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1** O prazo de **validade do Concurso será de 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

- 17.2** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado preliminar, convocações e resultado final, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 17.3** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de Feira Grande.
- 17.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de Feira Grande.
- 17.6** Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pelo Decreto nº 723/2013 de 03 de dezembro de 2013.

**Veridiano Almir Lira Soares**  
**Prefeito do Município de Feira Grande**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**ANEXO I**

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

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Raciocínio Lógico	
1	Assistente Social	15	10	15
2	Educador Físico	15	10	15
3	Enfermeiro	15	10	15
4	Farmacêutico	15	10	15
5	Fisioterapeuta	15	10	15
6	Fonoaudiólogo	15	10	15
7	Médico Cardiologista	15	10	15
8	Médico Clínico Geral	15	10	15
9	Médico Ginecologista	15	10	15
10	Médico Psiquiatra	15	10	15
11	Nutricionista	15	10	15
12	Odontólogo	15	10	15
13	Professor de Artes	15	10	15
14	Professor de Ciências	15	10	15
15	Professor de Educação Física	15	10	15
16	Professor de Ensino Religioso	15	10	15
17	Professor de Geografia	15	10	15
18	Professor de História	15	10	15
19	Professor de Inglês	15	10	15
20	Professor de Matemática	15	10	15
21	Professor de Língua Portuguesa	15	10	15
22	Psicólogo	15	10	15



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Raciocínio Lógico	
23	Agente Administrativo	15	10	15
24	Agente Sanitário	15	10	15
25	Assistente Administrativo	15	10	15
26	Auxiliar de Serviços Educacionais	15	10	15
27	Digitador	15	10	15
28	Escriturário	15	10	15
29	Inspetor Escolar	15	10	15
30	Professor de 1º ao 5º Ano	15	10	15
31	Professor de Educação Infantil	15	10	15
32	Recepcionista	15	10	15
33	Secretário Escolar	15	10	15
34	Técnico Agrícola	15	10	15
35	Técnico de Enfermagem	15	10	15
36	Técnico em Informática	15	10	15
37	Técnico em Segurança do Trabalho	15	10	15

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD.	CARGOS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
		Português	Matemática	
38	Agente Comunitário de Saúde	15	10	15
39	Agente de Endemias	15	10	15
40	Motorista Habilitação D	15	10	15



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

**DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1. ASSISTENTE SOCIAL**

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

**2. EDUCADOR FÍSICO**

1. Aptidão física relacionada à saúde e ao rendimento. 2. Análise e comunicação de informações em saúde. 3. Crescimento e desenvolvimento motor: da infância à adolescência. 4. Testes, medidas e avaliação no contexto da atividade física e esporte. 5. Qualidade de vida relacionada à saúde. 6. Planejamento e avaliação de programas de atividade física. 7. Prescrição de exercícios físicos para grupos especiais: pessoas com doenças crônicas não transmissíveis, gestantes e idosos. 8. Promoção e Educação da saúde no contexto da atividade física. 9. Organização de eventos esportivos. 10. Lazer e recreação em diferentes locais e fases da vida.

**3. ENFERMEIRO**

1. Conhecimentos Básicos: Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia. 2. Saúde: Conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. 3. Educação em saúde. Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos; humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 4. Ética e Legislação profissional. 5. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. 6. Família: visita domiciliar: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente a família. 7. Saúde da criança: consulta de enfermagem: avaliação do crescimento, desenvolvimento, alimentação, imunização e higienização; visita domiciliar ao recém-nascido; aleitamento materno; prevenção de acidentes na infância; violência (abusos e maus-tratos); assistência de enfermagem à criança: com risco nutricional, doenças prevalentes e necessidades especiais. 8. Saúde do adolescente: crescimento e desenvolvimento. Aspectos psicossociais da atenção ao adolescente; consulta de enfermagem; Prevenção de DSTs/AIDS; dependência química e prevenção do uso de drogas lícitas e ilícitas; prevenção de acidentes e violências; prevenção da gravidez na adolescência. 9. Saúde da mulher: assistência pré-natal: orientações gerais, exames do pré-natal, exame físico, fatores de risco, imunização; ciclo gravídico puerperal; nutriz e puérpera; prevenção do câncer ginecológico e de mama; climatério; planejamento familiar: atenção ao casal infértil,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. **10.** Saúde do adulto: consulta de enfermagem; assistência de enfermagem: aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes e hipertensão), portadores de doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, dengue, hepatites, etc.) e aos pacientes acamados e com dificuldades de locomoção no domicílio. Prevenção das doenças relacionadas ao trabalho. **11.** Saúde do idoso: consulta de enfermagem; prevenção de acidentes e maus-tratos; assistência de enfermagem: aos dependentes de cuidados domiciliares e acamados e aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis. **12.** Práticas e saberes em enfermagem: processo de enfermagem; exame físico; esterilização e desinfecção de materiais na unidade básica de saúde; administração de medicamentos; manuseio com sonda nasogástrica e/ou vesical; prevenção e cuidados com feridas na unidade de saúde e no domicílio; intervenções básicas de primeiros socorros na atenção primária. **13.** A política de saúde mental do SUS: Portaria nº 336 de 2002 do Ministério da Saúde, que define as modalidades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS).

#### **4. FARMACÊUTICO**

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

#### **5. FISIOTERAPEUTA**

**1.** Anatomia e fisiologia cardiovascular, respiratória, musculoesquelética e neurológica. **2.** Cardiopatias, pneumopatias, neuropatias e doenças musculoesqueléticas no paciente adulto, pediátrico e em neonatologia. **3.** Recursos, métodos e técnicas em fisioterapia geral: eletrotermofototerapia; prescrição de exercícios físicos aeróbios e de resistência; técnicas de higiene brônquica; técnicas de re-expansão pulmonar; dispositivos de higiene brônquica - Shaker, Flutter e Acapella. **4.** Fisioterapia em cardiologia (cardiofuncional): propedêutica e fisioterapia cardiovascular; doenças cardiovasculares e reabilitação - Infarto Agudo do Miocárdio (IAM), Insuficiência Coronariana (ICO), Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC), Arritmias Cardíacas e Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS); fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgia cardiovascular. **5.** Fisioterapia pneumofuncional: propedêutica e fisioterapia respiratória; doenças pulmonares e reabilitação – pneumonias, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC), doenças pleurais, bronquiectasias; oxigenoterapia e aerosolterapia no paciente adulto; ventilação mecânica e desmame no paciente adulto; ventilação mecânica não invasiva no paciente adulto; monitoração respiratória no paciente adulto; fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgia abdominal; traqueostomias; técnica de aspiração no paciente adulto; fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgia torácica. **6.** Fisioterapia neurofuncional: propedêutica e fisioterapia em neurologia; doenças neurológicas e reabilitação – doenças degenerativas do sistema nervoso; traumatismos do sistema nervoso; nevralgias; paralisia facial; esclerose múltipla; síndrome do neurônio motor superior e inferior; Acidente Vascular Encefálico (AVE); hemiplegia, tetraplegia, paraplegia, hemiparesia, tetraparesia e paraparesia; lesões nervosas periféricas; lesões medulares; distúrbios do tônus muscular. **7.** Fisioterapia em ortopedia e traumatologia: propedêutica e fisioterapia em ortopedia e traumatologia; doenças musculoesqueléticas e reabilitação – abordagem fisioterapêutica da capsulite adesiva do ombro; lesão de tendões do ombro, cotovelo, punho e mão, quadril, joelho e tornozelo e dedos; síndrome do desfiladeiro torácico; síndrome do túnel do carpo; treinamento proprioceptivo; treinamento de alongamento e força muscular; cinesioterapia; abordagem fisioterapêutica da reabilitação específica da mão; abordagem fisioterapêutica na lesão dos ligamentos do ombro, cotovelo, punho e mão, quadril, joelho e tornozelo e dedos; abordagem fisioterapêutica nas fraturas dos membros superiores, inferiores e coluna vertebral; abordagem fisioterapêutica no pré e pós-operatório de cirurgias ortopédicas e traumatológicas; abordagem fisioterapêutica no tratamento dos desvios da coluna vertebral (escoliose, hipercifose, hiperlordose); abordagem fisioterapêutica no tratamento da doença degenerativa discal, hérnia de disco, lombalgias, cervicalgias e dorsalgias; abordagem fisioterapêutica nas dores referidas e irradiadas; fisioterapia nas doenças reumatológicas, artrite reumatoide, fibromialgia, lúpus eritematoso, osteoartrite, artrite gotosa, espondilite anquilosante, esclerodermia. **8.** Fisioterapia em pediatria e neonatologia: propedêutica em pediatria e neonatologia; doenças em pediatria e neonatologia e reabilitação – fibrose cística, bronquiolite, asma e pneumonias; técnicas de desenvolvimento pulmonar; ventilação mecânica e desmame em pediatria e neonatologia; ventilação mecânica não invasiva em pediatria e neonatologia; oxigenoterapia e aerosolterapia em pediatria e neonatologia; técnicas de estimulação precoce; técnicas de desenvolvimento neuropsicomotor; trelologia de Fallot; paralisia cerebral; síndrome de Down. **9.** Fisioterapia preventiva: orientações ergonômicas, orientações para o trabalho, orientações domiciliares e medidas gerais de educação para saúde. **10.** Ética em fisioterapia. **11.** Gestão em fisioterapia; administração em fisioterapia. **12.** Sistema Único de Saúde – SUS; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990.

#### **6. FONOAUDIÓLOGO**

**1.** Audiologia: Avaliação audiológica básica, emissões otoacústicas, potencial evocado auditivo de tronco encefálico, distúrbios do equilíbrio, avaliação otoneurológica, distúrbio do processamento auditivo, avaliação do processamento auditivo, perda auditiva induzida pelo ruído, programa de conservação auditiva, fisiologia da audição, patologias da audição. Reabilitação auditiva, prótese auditiva e implante coclear. **2.** Desenvolvimento e aquisição de linguagem. **3.** Fisiologia da fonação: processo de aquisição e produção dos sons da fala; distúrbios globais do desenvolvimento, gagueira, comunicação suplementar e alternativa, intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação, desenvolvimento da linguagem escrita. **4.** Motricidade oral: fisiologia do sistema estomatognático. Deglutição atípica e adaptada, fissuras, patologia facial, alterações orofaciais em síndrome,





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

como na síndrome de Down, síndrome de Moebius, Cockayne. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. 5. Voz: disfonias, planejamento e programas preventivos para professores. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. 6. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. 7. Sistema Único de Saúde – SUS; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990.

**7. MÉDICO CARDIOLOGISTA/ 8. MÉDICO CLÍNICO GERAL/ 9. MÉDICO GINECOLOGISTA/ 10. MÉDICO PSIQUIATRA**

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

**11. NUTRICIONISTA**

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

**12. ODONTÓLOGO**

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

**13. PROFESSOR DE ARTES/ 14. PROFESSOR DE CIÊNCIAS/ 15. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ 16. PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO/ 17. PROFESSOR DE GEOGRAFIA/ 18. PROFESSOR DE HISTÓRIA/ 19. PROFESSOR DE INGLÊS/ 20. PROFESSOR DE MATEMÁTICA/ 21. PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

1. A função social da escola num mundo em intensa transformação. 2. O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. A profissão docente. 3. A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho; tendências pedagógicas na prática escolar; didática e prática histórico social. 4. A organização da escola e seus espaços de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

participação e de representação. Educação/sociedade e prática escolar. 5. Relação professor/aluno; compromisso social e ético do professor; o projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações interacionistas de ensino-aprendizagem; planejamento escolar; componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, técnicas e meios. 6. Interdisciplinaridade e transversalidade. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13/07/1990 e suas alterações; O professor da Educação Básica: ações de formação e valorização do professor. 8. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos: articulação das áreas do conhecimento e destas com os diversos aspectos da vida cidadã. Resolução CNE/CEB nº 02/1998 e Resolução CNE/CEB nº 01/2010. 9. O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. 10. Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo.

## **22. PSICÓLOGO**

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

## **DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **PORTUGUÊS**

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

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **23. AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

### **24. AGENTE SANITÁRIO**

1. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância ambiental e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde. 2. Trabalhar em equipe; atribuições. 3. Territorialização (área e microárea), mapeamento e epidemias. 4. O diagnóstico comunitário. 5. Planejamento. 6. Meio Ambiente: solo e poluição. 7. Conceitos básicos de epidemiologia: Endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. 8. Zoonoses e doenças transmissíveis por vetor: leptospirose (agente etiológico, reservatório, modos de transmissão, medidas de prevenção); dengue (agente etiológico, vetor hospedeiro, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); raiva (agente etiológico, reservatório, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); esquistossomose (agente etiológico, vetor hospedeiro, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); cólera (agente etiológico, reservatório,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

modos de transmissão, medidas de prevenção). **9.** Medidas de controle para roedores, escorpionismo e ofidismo. **10.** Água: sistema de abastecimento, soluções alternativas: individuais e coletivas, desinfecção da água de consumo humano, utilização da água e as exigências de qualidade, doenças relacionadas com a água e seu abastecimento; distribuição da água na natureza. **11.** Visita domiciliar, avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. **12.** Ética e legislação profissional.

**25. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1.** Protocolo/recepção de documentos. **2.** Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos. **3.** Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. **4.** Técnicas de arquivamento: classificação e organização. **5.** Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. **6.** Técnicas de processos licitatórios. **7.** Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. **8.** Normas específicas para redação de correspondência oficial. **9.** Técnicas de atendimento ao público. **10.** Noções de informática; conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos; conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versão XP, Vista e 7); conceitos, arquitetura e utilização de intranet e Internet; conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. **11.** Relações humanas no trabalho. **12.** Ética profissional.

**26. AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**1.** Lei nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **2.** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). **3.** Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. **4.** Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. **5.** Noções de organização, sistemas e métodos. **6.** Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. **7.** Correspondência e ortografia Oficial. **8.** Tipos de documentos administrativos da escola: histórico, boletim, certificados, diploma, registros e atas. **9.** Noções de controle de materiais. **10.** Conceitos e noções gerais de almoxarifado. **11.** Técnica de atendimento. **12.** Relações interpessoais.

**27. DIGITADOR**

**1.** Microsoft Word 2007: características da interface; digitação e seleção de textos; principais comandos e recursos; teclas de atalho. **2.** Microsoft Excel 2007: características da interface; inserção de dados, tipo de dados; operação com fórmulas e funções; principais comandos e recursos; teclas de atalho. **3.** Microsoft Windows XP: características básicas dos sistemas Windows; principais componentes do Windows XP; componentes e operações com janelas; principais programas do Windows XP; conceitos de organização de arquivos, pastas e métodos de acesso; teclas de atalho. **4.** Internet: conceitos e recursos da internet; características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome). **5.** Características e funcionamento do Correio Eletrônico. **6.** Backup: processo, mídias de armazenamento e programas para Backup; Backup em sistemas Windows; Tipos de Backups.

**28. ESCRITURÁRIO**

**1.** Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. **2.** Relações humanas no trabalho. **3.** Poder Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares. **4.** Conhecimentos básicos em Microsoft Office: Word e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. **5.** Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. **6.** Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. **7.** Ética e sigilo profissional.

**29. INSPETOR ESCOLAR**

**1.** A função social da escola num mundo em intensa transformação. **2.** O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. **3.** A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho. **4.** A organização da escola e seus espaços de participação e de representação. **5.** O projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações integracionistas de ensino-aprendizagem. **6.** Interdisciplinaridade e Transversalidade. **7.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996, Decreto Federal nº 5.154/2004 e alterações posteriores). **8.** O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). **9.** O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. **10.** Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo.

**30. PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO**

**1.** A função social da escola num mundo em intensa transformação. **2.** O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. **3.** A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho. **4.** A organização da escola e seus espaços de participação e de representação. **5.** O projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações integracionistas de ensino-aprendizagem. **6.** Interdisciplinaridade e Transversalidade. **7.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996, Decreto Federal nº 5.154/2004, e alterações posteriores). **8.** O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). **9.** Resolução CNE/CEB n.º 2, de 19 de abril de 1999 institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade Normal. **10.** O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. **11.** Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo. **12.** PORTUGUÊS: Fonética e fonologia.



## ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima/antônima. Variação contextual de sentido. **13. MATEMÁTICA:** Conjuntos, representação gráfica e algébrica de conjuntos; Tipos de conjuntos; Relações de pertinência, inclusão, igualdade e desigualdade entre conjuntos, subconjuntos; União, intersecção e diferença de conjuntos; Complementar de um conjunto. Operações entre conjuntos. Números naturais. Operações com números naturais e suas propriedades: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Divisibilidade; critérios de divisibilidade. Divisores, fatores e múltiplos de um número. Números primos. Decomposição em fatores primos. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Números racionais. Forma fracionária e forma decimal de números racionais. Simplificação de frações, reduzindo duas ou mais frações ao mesmo denominador, tipos de frações, forma mista, frações equivalentes. Operações com números racionais fracionários e decimais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Números inteiros. Operações com números inteiros e suas propriedades: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Expressões numéricas. Termo desconhecido. Resolução de problemas. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética. Geometria: ponto, reta e plano. Figuras geométricas. Giros e ângulos. Polígonos, triângulos, quadriláteros. Circunferência e círculo. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo: unidades de medida, transformação das unidades de medida. Problemas envolvendo medidas. **14. ESTUDOS SOCIAIS: HISTÓRIA:** Relações sociais no espaço em que a criança vive: organizações familiares (tipos, semelhanças e diferenças entre os grupos sociais da comunidade), a escola, a sociedade, diversidade étnica e as desigualdades sociais. Relações de trabalho: atividades relativas ao trabalho dos grupos sociais (serviços públicos e privados). Construção das Noções de Tempo (períodos do dia, calendário e os diversos instrumentos de medição de tempo); Concepção do ensino de História: tempo histórico: a relação Tempo/Espaço. História do Brasil: descobrimento do Brasil e o contexto histórico; Períodos históricos (pré-colonial, colonial, imperial, republicano, até os nossos dias). Datas Comemorativas. Aspectos gerais da nossa História (Alagoas). **GEOGRAFIA:** Concepção do ensino de Geografia (abordagem crítica). Estudo do espaço como construção social e histórica da ação humana: universo (Terra e seus movimentos, orientação, aspectos geográficos, recursos naturais: transformação e conservação); Ambiente urbano e rural: modos de vida e o papel das tecnologias na construção das paisagens urbanas e rurais; Desenvolvimento econômico (globalização). Aspectos gerais da Geografia de Alagoas. **15. CIÊNCIAS:** A importância e os objetos do ensino de ciências na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Universo: Sistema Solar; Terra; Estrutura (superfície, água, ar, solo, vegetais e animais). Ecologia: Relação entre seres vivos; Classificação; Homem e o ambiente (cadeia alimentar). Materiais e suas transformações nos seres vivos: Energia para viver; Nutrição. Ser Humano e Saúde: Estrutura do corpo humano; Higiene física, mental e social; Saneamento, doenças, acidentes e prevenções. Recursos Naturais e a tecnologia: Proteção e prevenção; Utilização dos recursos técnicos e tecnológicos.

### **31. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**1.** A função social da escola num mundo em intensa transformação. **2.** O papel do professor da educação básica no processo de inclusão social. **3.** A escola como espaço social de formação da cidadania e de valores da vivência democrática, de produção do conhecimento e de formação para o trabalho. **4.** A organização da escola e seus espaços de participação e de representação. **5.** O projeto político-pedagógico da escola e as possibilidades de ações integracionistas de ensino-aprendizagem. **6.** Interdisciplinaridade e Transversalidade. **7.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996, Decreto Federal nº 5.154/2004, e alterações posteriores). **8.** O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). **9.** O aluno trabalhador e os desafios da evasão e da repetência no Brasil. **10.** Avaliação do processo ensino-aprendizagem, como processo educativo. **11.** Conceito de criança/infância. **12.** Concepção de educação e educação infantil. **13.** Processo de aprendizagem na educação infantil. **14.** Avaliação na educação infantil. **15.** Os cuidados na educação infantil e critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. **16.** Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. **17.** Resolução CNE/CEB n.º 2, de 19 de abril de 1999 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade Normal. **18.** Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **19.** Resolução CNE/CEB nº 1, de 10 de março de 2011 - Fixa Normas de Funcionamento das Unidades de Educação Infantil ligadas à Administração Pública Federal Direta, suas autarquias e fundações. **20.** Parecer CNE/CEB nº 17/2012, aprovado em 6 de junho de 2012 - Orientações sobre a Organização e o Funcionamento da Educação Infantil, Inclusive sobre a Formação Docente, em Consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **21.** Indicadores da Qualidade na Educação Infantil/Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica - Brasília: MEC/SEB, 2009.

### **32. RECEPCIONISTA**

**1.** Atendimento e orientação ao público. **2.** Relacionamento interpessoal e Comunicação. **3.** Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. **4.** Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. **5.** Noções de Informática. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7). Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (*backup*), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. **6.** Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. **7.** Gestão de Tempo. **8.** Gestão de Projetos. **9.** Planejamento e Gestão de Carreira. **10.** Ética e postura profissional.

### **33. SECRETÁRIO ESCOLAR**

**1.** Fundamentos do Direito Educacional. **2.** Estatuto da Criança e do Adolescente. **3.** Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. **4.** Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e Protocolo. **5.** Noções de Organização, Sistemas e Métodos. **6.** Correspondência e



## ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE

Ortografia Oficial. 7. Tipos de Documentos Administrativos da Escola: histórico, boletim, certificados, diploma, registros e atas. 8. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. 9. Noções de controle de materiais. 10. Noções básicas de rotinas de escrituração, mecanografia, reprografia. 11. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. 12. Técnica de atendimento. 13. Relações Interpessoais.

### 34. TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Manejo de pragas. 2. Construções e Instalações Rurais. 3. Topografia. 4. Sistemas de Irrigação e drenagem. 5. Manejo e Conservação do Solo. 6. Agropecuária. 7. Cultivo e manejo de plantas. 8. Produção de sementes. 9. Melhoramento vegetal. 10. Horticultura geral. 11. Produtos agropecuários. 12. Reflorestamento. 13. Olericultura. 14. Manejo e criação de bovinos, caprino-ovinos, suínos e aves. 15. Agronegócios. 16. Agricultura familiar. 17. Máquinas e implementos agrícolas. 18. Noções básicas de biossegurança. 19. Noções sobre experimentação agrícola. 20. Técnicas de amostragem; coleta de dados; análise de dados e resultados. 21. Uso da informática na administração rural. 22. Noções de Economia. 23. Preços agrícolas. 24. Mercados e comercialização agrícola.

### 35. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

### 36. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**37. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. CLT - Consolidação das leis trabalhistas, pertinente à Segurança do trabalho. 2. NR-4 SESMT- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 3. NR-5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 4. NR-6 Equipamento de Proteção Individual. 5. NR-7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 6. NR-9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 7. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 8. NR-12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. 9. NR-15 Atividades e Operações Insalubres. 10. NR-17 Ergonomia. 11. NR-23 Proteção Contra Incêndios. 12. NR-24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 13. NR-32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PORTUGUÊS**

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

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**38. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

**39. AGENTE DE ENDEMIAS**

1. Conceitos básicos de epidemiologia: Endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. 2. Zoonoses e doenças transmissíveis por vetor: leptospirose (agente etiológico, reservatório, modos de transmissão, medidas de prevenção); dengue (agente etiológico, vetor hospedeiro, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); raiva (agente etiológico, reservatório, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); esquistossomose (agente etiológico, vetor hospedeiro, modo de transmissão, período de incubação e período de transmissibilidade e medidas de controle); cólera (agente etiológico, reservatório, modos de transmissão, medidas de prevenção). 3. Medidas de controle para roedores, escorpionismo e ofidismo. 4. Água: sistema de abastecimento, soluções alternativas: individuais e coletivas, desinfecção da água de consumo humano, utilização da água e as exigências de qualidade, doenças relacionadas com a água e seu abastecimento; distribuição da água na natureza. 5. Destino de águas servidas, fossas sépticas e sistemas de esgotamento sanitário. 6. Acondicionamento do lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem e destino final do lixo. 7. Trabalho em equipe; atribuições. 8. Riscos ocupacionais na saúde ambiental e sua prevenção. 9. Visita domiciliar, avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 10. Ética e legislação profissional. 11. Legislação do SUS: Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990, Lei Complementar 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006)

**40. MOTORISTA – HABILITAÇÃO “D”**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE**

**ANEXO III**

**CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO**

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	28/02/2014
Inscrições	17/03/2014 a 30/04/2014
Pagamento da taxa de inscrição	17/03/2014 a 02/05/2014
Solicitação de isenção de taxa de inscrição (sistema)	17/03/2014 a 21/03/2014
Entrega de documentação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição (presencial)	18/03/2014 a 21/03/2014
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	28/03/2014
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção	29/03/2014
Resultado Final das solicitações de isenção	03/04/2014
Prazo para entrega de requerimento especial	17/03/2014 a 02/05/2014
Divulgação da relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	12/05/2014
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	13/05/2014 a 15/05/2014
Divulgação da relação final de atendimentos especiais deferidos	23/05/2014
Disponibilização de cartão de inscrição	11/08/2014
Aplicação da Prova Objetiva	17/08/2014
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	21/08/2014
Recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	22/08/2014, 23/08/2014 e 24/08/2014
Resultado da Prova Objetiva para os cargos de Professores e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor	09/10/2014
Entrega de Títulos para os Cargos de Professor	15/10/2014, 16/10/2014 e 17/10/2014
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	12/11/2014
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos (Cargos de Professor)	13/11/2014, 14/11/2014 e 15/11/2014
Resultado Final para todos os cargos	24/11/2014