



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

O Prefeito do Município de São Miguel dos Campos, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de São Miguel dos Campos, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Constituição do Estado de Alagoas; da Lei Orgânica do Município de São Miguel dos Campos; da Lei Municipal nº 221, de 28 de janeiro de 1995, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Miguel dos Campos; da Lei Municipal nº 1.332, de 05 de outubro de 2011, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino do Município de São Miguel dos Campos; da Lei Municipal nº 1.432 de 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores ativos da Administração Direta do Município de São Miguel dos Campos e reorganiza a Administração Pública Federal; da Lei Municipal nº 1.439, de 25 de outubro de 2016 e da Lei Municipal nº 1.441 de 15 de dezembro de 2016, que dispõem sobre a criação de cargos públicos na estrutura do Poder Executivo do município de São Miguel dos Campos a serem preenchidos mediante provimento de Concurso Público, e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos – COPEVE/UFAL, cabendo ao Município de São Miguel dos Campos efetuar a homologação, convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria Municipal nº 241, de 11 de maio de 2017.
- 1.3 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Contador, Controlador, Fiscal de Tributos, Médico Clínico Geral, Médico Psiquiatra, Médico Mastologista, Médico Oftalmologista, Médico Radiologista, Procurador, Vigilante Escolar e Auxiliar de Serviços Educacionais. O Concurso Público para os cargos de Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.4 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Edital e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste certame.
- 1.5 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso, instituída pela Portaria Municipal nº 241, de 11 de maio de 2017, a ser entregue e protocolada no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado de Alagoas e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), sob pena de preclusão.
- 1.6 A Comissão do Concurso, no prazo de 07 (sete) dias úteis, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial do Estado de Alagoas e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 1.8 Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

## 2 CARGOS

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

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| CÓD | CARGO    | REQUISITOS MÍNIMOS   | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | TOTAL DE VAGAS* | VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|-----|----------|--|-----------------------------|-----------------|--|---------------------|
| 01  | Contador | (1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) registro no conselho de classe competente | 40h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD | CARGO                          | REQUISITOS MÍNIMOS  | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | TOTAL DE VAGAS* | VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|-----|--------------------------------|---|-----------------------------|-----------------|--|---------------------|
| 02  | Controlador                    | (1) Ensino superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e (2) registro no conselho ou órgão de classe competente | 40h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 03  | Fiscal de Tributos             | (1) Ensino superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e (2) registro no conselho ou órgão de classe competente | 40h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 04  | Médico Clínico Geral (PSF)     | (1) Ensino superior completo em Medicina, (2) Título de especialista em Clínica Médica e (3) registro no conselho de classe competente  | 40h                         | 10              | 01   | R\$ 4.000,00        |
| 05  | Médico Psiquiatra              | (1) Ensino superior completo em Medicina, (2) Título de especialista em Psiquiatria e (3) registro no conselho de classe competente   | 20h                         | 02              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 06  | Médico Mastologista            | (1) Ensino superior completo em Medicina, (2) Título de especialista em Mastologia e (3) registro no conselho de classe competente  | 20h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 07  | Médico Oftalmologista          | (1) Ensino superior completo em Medicina, (2) Título de especialista em Oftalmologia e (3) registro no conselho de classe competente  | 20h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 08  | Médico Radiologista            | (1) Ensino superior completo em Medicina, (2) Título de especialista em Radiologia e (3) registro no conselho de classe competente  | 20h                         | 01              | -  | R\$ 2.000,00        |
| 09  | Procurador                     | (1) Ensino superior completo em Direito e (2) registro no órgão de classe competente  | 20h                         | 01              | -  | R\$ 5.200,00        |
| 10  | Professor de Arte              | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Artes  | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 11  | Professor de Ciências          | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas  | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 12  | Professor de Educação Física   | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Física e (2) registro no conselho de classe competente  | 20h                         | 05              | 01   | R\$ 1.768,53        |
| 13  | Professor de Filosofia         | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Filosofia  | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 14  | Professor de Geografia         | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Geografia  | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 15  | Professor de História          | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em História   | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 16  | Professor de Inglês            | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês ou Inglês/Português   | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |
| 17  | Professor de Língua Portuguesa | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras   | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD | CARGO                   | REQUISITOS MÍNIMOS  | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | TOTAL DE VAGAS* | VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|-----|-------------------------|---|-----------------------------|-----------------|--|---------------------|
| 18  | Professor de Matemática | (1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Matemática | 20h                         | 02              | -  | R\$ 1.768,53        |

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

| CÓD | CARGO                                    | REQUISITOS MÍNIMOS  | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | TOTAL DE VAGAS * | VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|-----|--|---|-----------------------------|------------------|--|---------------------|
| 19  | Professor Educação Infantil até o 5º ano | (1) Ensino médio normal (antigo magistério) ou Ensino superior completo com licenciatura plena em Pedagogia | 30h                         | 20               | 02   | R\$ 1.607,75        |

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

| CÓD. | CARGO                             | REQUISITOS MÍNIMOS   | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | QUANTID. VAGAS * | VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|------|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|--|---------------------|
| 20   | Vigilante Escolar                 | (1) Ensino fundamental I completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano) | 30h                         | 14               | 01   | R\$ 1.036,74        |
| 21   | Auxiliar de Serviços Educacionais | (1) Ensino fundamental I completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano) | 30h                         | 28               | 03   | R\$ 1.036,74        |

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

\*\* Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

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

| CÓD. | CARGO       | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS   |
|------|-------------|--|
| 01   | Contador    | Organizar os trabalhos inerentes a Contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; e Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.  |
| 02   | Controlador | Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas "restos a pagar" e "despesas de exercícios |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD. | CARGO                      | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS   |
|------|----------------------------|--|
|      |                            | anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e executar outras atividades correlatas com o cargo.  |
| 03   | Fiscal de Tributos         | Realizar pesquisas sobre legislação tributária e prestar informações em processo de natureza tributária; Participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade; Estar sempre informado quanto a política de fiscalização, fazendo o acompanhamento das divulgações feitas nas publicações oficiais e especializadas; Realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda municipal, fazendo a inspeção em indústrias, lojas comerciais, de prestação de serviços e outras entidades; Realizar o exame da capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando seus processos e métodos de fabricação, visando obter dados em função da classificação tributária; Realizar o inventário de instituições, dos quais os responsáveis foram apontados por crimes de apropriação indébita, fazendo a identificação e qualificação dos mesmos, em função de lavrar os respectivos termos de responsabilidades; Proceder a fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular; Autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo – fiscal, providenciando as notificações, para que sejam cumpridas as normas legais; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. |
| 04   | Médico Clínico Geral (PSF) | Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados; Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade; e Atuar em programas Federais a exemplo do Programa Saúde da Família - PSF.  |
| 05   | Médico Psiquiatra          | Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Atender urgências psiquiátricas; Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente; Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.   |
| 06   | Médico Mastologista        | Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente; Atender a urgências clínicas, registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de internação atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.   |
| 07   | Médico Oftalmologista      | Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem,   |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD. | CARGO               | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS   |
|------|---------------------|--|
|      |                     | forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente; Atender a urgências clínicas, tratamentos específicos de rotina e de emergência; registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.  |
| 08   | Médico Radiologista | Realizar exames médicos, emitir diagnósticos; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.  |
| 09   | Procurador          | Prestar assistência jurídica aos órgãos do município; Propor ações judiciais; Representar o Município; Acompanhar feitos judiciais em que o município atue como autor, réu, litisconsorte, operante ou assistente; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou mesmo nível de dificuldade.  |
| 10   | Professor de Arte   | Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnicas administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas. |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD. | CARGO                  | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS   |
|------|------------------------|--|
| 13   | Professor de Filosofia | <p>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 14   | Professor de Geografia | <p>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.</p> |



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD. | CARGO                 | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  |
|------|-----------------------|---|
| 15   | Professor de História | Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas. |
| 16   | Professor de Inglês   | Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas. |





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

| CÓD. | CARGO                          | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS   |
|------|--------------------------------|--|
| 17   | Professor de Língua Portuguesa | <p>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnicas administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 18   | Professor de Matemática        | <p>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnicas administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.</p> |



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

| CÓD. | CARGO                                    | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  |
|------|--|---|
| 19   | Professor Educação Infantil até o 5º ano | Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas. |
| 20   | Vigilante Escolar                        | Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição; Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo.   |
| 21   | Auxiliar de Serviços Educacionais        | Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; e Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.   |

### 3 INSCRIÇÕES

#### Procedimentos para realização e confirmação da inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), no período entre às 16h00min do dia **06/10/2017** e às 23h59min do dia **29/10/2017**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público são os seguintes:
  - a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema);
  - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento deste, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário efetuado após a data do vencimento não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 O sistema de inscrições da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](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 COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores e/ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua José Calazans nº182, Centro, São Miguel dos Campos, no período entre **06/10/2017 e 29/10/2017** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela a seguir.

| CÓDIGOS DOS CARGOS | ESCOLARIDADE      | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------|-------------------|----------------------------|
| 01 a 18            | Nível Superior    | R\$ 110,00                 |
| 19                 | Nível Médio       | R\$ 90,00                  |
| 20 e 21            | Nível Fundamental | R\$ 70,00                  |

- 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 cópias dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.12 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.16 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](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. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento.
- 3.18 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrições disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.19 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.20 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 3.21** 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 inscrições da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 3214-1692 ou (82) 3214-1694 ou pelo e-mail [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com).
- 3.22** O candidato, que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso, deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió-AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.22.1** O requerimento com a solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR) para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.23** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL, nos termos dos subitens **3.22** e **3.22.1**, produzirão efeitos somente para o Concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu *login* e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.24** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.

**Isenção do pagamento da taxa de inscrição.**

- 3.25** Conforme previsto na Lei Municipal nº 1.440 de 25 de outubro de 2016, poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, por meio de Requerimento de Isenção no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, no período entre às 17h00 do dia **06/10/2017** e às 16h00 do dia **11/10/2017**, o candidato que comprovadamente declarar estar desempregado ou em estado de vulnerabilidade social, de acordo com os procedimentos abaixo especificados.
- 3.26** É considerado estado de vulnerabilidade social aquele candidato que seja integrante de família com renda *per capita* igual ou menor do que R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais.
- 3.27** Para requerer a isenção mencionada no subitem **3.25**, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- a)** Ao preencher o Formulário de Inscrição via *Internet* no endereço [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), o candidato deverá indicar que pretende solicitar isenção de taxa de inscrição, estritamente no período estabelecido no subitem **3.25**;
  - b)** Concluído o procedimento de inscrição no *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá **imprimir o protocolo de entrega de documentos gerado pelo próprio site e anexar a este protocolo os seguintes documentos, cumulativamente:**
    - Comprovante de Inscrição, emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL;
    - Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público e informando a renda familiar *per capita*, conforme modelo disponibilizado no **Anexo II** deste Edital; **e**
    - Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com a baixa do último emprego – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contêm a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco.
  - c)** A documentação mencionada acima deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.28** Os documentos comprobatórios previstos no subitem **3.27** deverão ser apresentados em envelope, seguindo a ordem exposta no referido subitem.
- 3.29** O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 3.30** O período de entrega da documentação que trata o subitem **3.25** será exclusivamente nos dias **09/10/2017, 10/10/2017 e 11/10/2017**, no horário das **9h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00**, na Sala de Arrecadação da Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos, situada na Avenida Diney Torres, s/nº, Bairro Geraldo Sampaio, São Miguel dos Campos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 3.31** As informações prestadas no formulário de inscrição e na documentação entregue para fins de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O fornecimento de informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame. Em caso de falsificação de declaração da condição específica da Lei Municipal nº 1.440 de 25 de outubro de 2016, o candidato será desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.
- 3.32** O preenchimento incorreto do formulário eletrônico de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como, a entrega incompleta da documentação implicará no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.33** Cada candidato, neste Concurso Público, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a esta, terá validade apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.
- 3.34** Após a entrega da documentação, conforme previsto no subitem **3.27** não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.35** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação para a mesma inscrição, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.36** Será indeferida a solicitação que:
- a) fraudar documento;
  - b) omitir informações;
  - c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
  - d) apresentar cópia de documentação sem autenticação em cartório;
  - e) preencher incorretamente o formulário *online* de inscrição sem a indicação da solicitação de isenção;
  - f) enviar documentação incompleta ou documentação que comprove não atender aos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.440/2016 para concessão de isenção de taxa de inscrição;
  - g) preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do envelope; **e/ou**
  - h) não entregar documentos no período estabelecido no subitem **3.30**.
- 3.37** O Município de São Miguel dos Campos, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo, inclusive, solicitar documentos ou informações adicionais ao candidato.
- 3.38** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do certame.
- 3.39** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) na data provável de **20/10/2017**.
- 3.40** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no período de **21/10/2017 a 23/10/2017** no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema). Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema). Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.40.1** Não será permitida a inclusão de nova documentação no período de interposição de recursos. A análise da Banca Examinadora será realizada exclusivamente com a documentação entregue no período estabelecido no subitem **3.30** deste Edital.
- 3.41** O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) na data provável de **27/10/2017**.
- 3.42** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, mediante acesso individualizado, disponível no prazo estabelecido no subitem **3.41**.
- 3.43** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.44** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.2**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrições através do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

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

- 4.1** Para as pessoas com deficiência, serão reservadas no mínimo 10% (dez por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou daquelas criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem 2.1, obedecendo-se ao disposto no Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.1.1** Para os cargos em que a aplicação do percentual citado no subitem 4.1 resultar em número fracionado, este será elevado até o número inteiro subsequente (Art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999), desde que não ultrapassasse o máximo de 20% (vinte por cento) do quantitativo de vagas de cada cargo.
- 4.1.2** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se declarem deficientes nos cargos em que o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).
- 4.1.3** Nos casos em que o número de vagas por cargo for inferior a 5 (cinco), haverá a formação de cadastro de reserva dos candidatos deficientes aprovados.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 4.3** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.
- 4.5** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7** O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 4.8** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para deficientes.
- 4.10** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.11** O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 4.12** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da posse, munido de documento de identidade e laudo médico originais comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de São Miguel dos Campos para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
- 4.12.1** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.12.2** O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de São Miguel dos Campos.
- 4.12.3** A Junta Médica do Município de São Miguel dos Campos 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 SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

**Condição especial para a realização da Prova Objetiva.**

- 4.13** Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da Prova Objetiva**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da Prova Objetiva e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), **na sede da COPEVE/UFAL**, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período entre o dia **06/10/2017** e **30/10/2017** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, com data de postagem até o dia **30/10/2017**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.14** As condições especiais de que trata o subitem **4.13** não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.15** Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem **4.13**.
- 4.16** **Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.13, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.**
- 4.17** O laudo médico a que se refere o subitem **4.13** não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso.
- 4.18** O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no subitem **4.13**.
- 4.19** Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem **4.13**, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.20** Os candidatos que, por motivos médicos ou legais, necessitem portar equipamentos durante a realização da prova, tais como tornozeleira eletrônica de monitoramento, equipamentos de medição de glicose ou pressão e etc. deverão entregar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, conforme subitem **4.13**, acompanhado de documento que comprove a necessidade/obrigação de utilizar este equipamento durante a realização das provas.
- 4.21** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.
- 4.21.1** O Fiscal designado pela COPEVE/UFAL para transcrever as respostas do candidato para a Folha de Respostas somente poderá realizar esta atividade na presença do candidato. Se por qualquer motivo o candidato se ausentar da sala (para ir ao banheiro ou para atendimento médico, por exemplo), a transcrição para a Folha de Respostas será interrompida até o seu retorno, independente do tempo restante para o término da prova.
- 4.22** A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem **4.13**, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.22.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 4.22.2** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.22.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.23** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de **03/11/2017** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.23.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período entre **06/11/2017** a **08/11/2017** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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 **08/11/2017**.

- 4.24** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial, após avaliação dos recursos, será publicado na data provável de **10/11/2017** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

## **5 CARTÃO DE INSCRIÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 5.1** O Cartão de Inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável de **12/12/2017**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 5.1.1** Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), o acesso para consulta do Cartão de Inscrição, assim como poderá ser publicada uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu Cartão de Inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no endereço eletrônico da FUNDEPES.
- 5.1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## **6 PROVA OBJETIVA**

### **Dia e locais de realização da Prova Objetiva.**

- 6.1** As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **17/12/2017**, no município de São Miguel dos Campos, situado no estado de Alagoas, em locais e horários a serem divulgados no Cartão de Inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas no referido município não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos.
- 6.2** O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao município de São Miguel dos Campos, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL. As despesas com deslocamento para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por conta do candidato.
- 6.3** A COPEVE/UFAL, a FUNDEPES e o Município de São Miguel dos Campos não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

### **Constituição e realização das Provas Objetivas.**

- 6.4** A Prova Objetiva será constituída por um caderno contendo 40 (quarenta) questões para todos os cargos previstos neste Edital, exceto para o cargo de Procurador que irá conter 50 (cinquenta) questões. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas 01 (uma) correta.
- 6.5** A distribuição de questões por disciplina e a pontuação atribuída a cada questão estão descritas no subitem **9.2**. O Conteúdo Programático da Prova Objetiva de cada cargo está descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 6.6** A nota final da Prova Objetiva será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão, conforme constante no subitem **9.2** deste Edital.
- 6.7** A elaboração das provas será levada a efeito por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o Conteúdo Programático.
- 6.8** À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída.

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

- 6.9** Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no Cartão de Inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 6.10 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, Cartão de Inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens 6.11 e 6.12, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.11 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC e etc; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Cartão de Identificação do Trabalhador – CIT, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997).
- 6.11.1 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.11, exceto Carteira Nacional de Habilitação), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.12 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.11, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.**
- 6.15 **Os candidatos que não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões do local de prova não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.** Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 6.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.18 **Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.**
- 6.19 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.20 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 6.21 **A Prova Objetiva terá duração de 04h00min (quatro horas) para todos os cargos.**
- 6.22 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho e etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.23 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos.
- 6.24 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de lei, necessitem portar arma, deverão procurar a Coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.25 Durante a aplicação da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares. O candidato também não poderá utilizar lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 6.26 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 6.27** O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um Fiscal, deixando o Caderno de Questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem **6.26**.
- 6.28** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.29** A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.30** O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.31** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.32** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 6.33** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.34** Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.35** É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca**. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e/ou na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 6.36** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio**. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito na Folha de Gabarito fornecida pela COPEVE/UFAL.
- 6.37** Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) Fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.
- 6.38** Será atribuída nota zero à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e/ou resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
- 6.39** Será eliminado do Concurso o candidato que:

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

|      |  |
|------|--|
| X.   | não permitir a coleta de impressão digital no momento da aplicação das provas, ou em quaisquer convocações que sejam realizadas pela COPEVE/UFAL e/ou pela FUNDEPES durante a validade do certame; |
| XI.  | fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;  |
| XII. | descumprir os termos do presente Edital.   |

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

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

- 7.1** A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as Provas Objetivas, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na data provável de **26/12/2017**, a partir das 21h00.

## **8 RECURSOS DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1** Não caberá pedido de revisão da Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2** Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o Conteúdo Programático.
- 8.3** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado à 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.4** Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema). Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.5** No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem **8.3**, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.
- 8.6** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 8.7** Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens **8.3** e **8.5**.
- 8.8** Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou *e-mail*. Na hipótese especificada no subitem **8.5**, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 8.9** Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.10** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11** Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12** Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, situado no Campus A.C. Simões, instruído com cópia autenticada em cartório do documento de identidade e CPF.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do Concurso Público no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

**9 OBJETOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

**Quadro 1 – Cargos de Nível Superior (Códigos 01 a 08 e 10 a 18) e Nível Médio (Código 19).**

| Disciplina                | Número de Questões | Pontuação da questão | Total de Pontos |
|---------------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| Português                 | 15                 | 2,0                  | 30,0            |
| Raciocínio Lógico         | 10                 | 1,0                  | 10,0            |
| Conhecimentos Específicos | 15                 | 4,0                  | 60,0            |
| <b>TOTAL</b>              |                    |                      | <b>100,0</b>    |

**Quadro 2 – Cargo de Nível Superior (Código 09).**

| Disciplina                | Número de Questões | Pontuação da questão | Total de Pontos |
|---------------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| Português                 | 15                 | 1,5                  | 22,5            |
| Raciocínio Lógico         | 10                 | 1,5                  | 15,0            |
| Conhecimentos Específicos | 25                 | 2,5                  | 62,5            |
| <b>TOTAL</b>              |                    |                      | <b>100,0</b>    |

**Quadro 3 – Cargo de Nível Fundamental (Códigos 20 e 21).**

| Disciplina   | Número de Questões | Pontuação da questão | Total de Pontos |
|--------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| Português    | 20                 | 3,0                  | 60,0            |
| Matemática   | 20                 | 2,0                  | 40,0            |
| <b>TOTAL</b> |                    |                      | <b>100,0</b>    |

- 9.3 Para serem aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos aos **cargos de nível superior** deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **40% (quarenta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.
- 9.4 No que respeita aos cargos de **níveis médio e fundamental**, para serem aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **30% (trinta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.
- 9.5 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece os subitens **9.3** e **9.4** serão eliminados do Concurso.
- 9.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da Prova Objetiva, conforme subitem **9.2** deste Edital.
- 9.7 O resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano será publicado na data provável de **02/02/2018**, 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. Para os demais cargos, o resultado final da Prova Objetiva será divulgado conforme subitem **14.1**.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 9.8 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano, conforme critérios estabelecidos nos subitens 9.3 e 9.4 deste Edital.

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

- 10.1 Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem 9.8, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos de Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada nos quadros do subitem 10.3.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos nos quadros abaixo.

**RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CÓDIGOS 10 A 18)**

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

**RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CÓDIGO 19)**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

**Procedimentos para entrega da documentação.**

- 10.6** Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **07/02/2018 a 09/02/2018**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de Convocação da Prova de Títulos, a ser publicado na data provável de **02/02/2018**, o qual será publicado nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 10.6.1** Os documentos especificados no subitem **10.3** devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.6.2** Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via Sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento – AR, desde que a **postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem **10.7**. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió-AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.
- 10.7** O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, a **etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8** O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- a) Uma cópia do **Protocolo de Entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo e inscrição informados na etiqueta do envelope, conforme exigido no subitem **10.7**;
  - b) **Requerimento de inscrição** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo e inscrição informados na etiqueta do envelope, conforme descrito no subitem **10.7**;
  - c) **Cópias autenticadas em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada no subitem **10.3**.
- 10.9** Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem **10.8**, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10** O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo Receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, número de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11** A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens **10.6, 10.7, 10.8 e 10.9**, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12** **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo *site* da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos.**
- 10.13** Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nos quadros especificados no subitem **10.3**.
- 10.14** Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15** Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem **10.3** não serão considerados para fins de pontuação.

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

- 10.16** Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidos:
- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de diploma/certificado de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, **ou**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

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

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

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

**a)** cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de declaração/certidão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar que conste esta carga horária, ou

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

- 10.21** A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização).
- 10.22** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC para atuar neste nível educacional, conforme previsto na legislação específica.
- 10.23** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

**Comprovação de conclusão de curso de Graduação.**

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

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

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

- 10.25** A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Graduação.
- 10.26** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Graduação devem ser devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, assim como os documentos devem ser emitidos por instituição reconhecida pelo poder público, conforme previsto na Legislação específica.
- 10.27** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Graduação na área específica para a qual concorre e/ou na área de educação, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

- 10.28** 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.
- 10.29** 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.
- 10.30** Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no Comprovante de Inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, do documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 10.31** **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.**
- 10.32** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 10.33** São de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.
- 10.34** 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.
- 10.35** 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.
- 10.36** Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a COPEVE/UFAL não fornecerá aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.

**11 JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**

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

**12 RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**

- 12.1** Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data provável de **14/03/2018**, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.
- 12.2** A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem 10.3.
- 12.3** Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

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

- 13.1** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado à 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).
- 13.2** Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá seguir as instruções constantes no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](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** Será admitido recurso apenas uma única vez.
- 13.5** **O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos apresentados pelo candidato no prazo estabelecido no subitem 10.6 deste Edital.**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 13.6 Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.** A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados no período estabelecido no subitem 10.6 deste Edital.
- 13.7 A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação.**
- 13.8** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data e hora do envio do recurso via *Internet* pelo sistema da COPEVE/UFAL.
- 13.9** Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso.
- 13.10** Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) quando da divulgação do resultado final.
- 13.11** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

#### **14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1** Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado na data provável de **14/04/2018**, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 14.2** A nota final (NF) do candidato para os cargos que forem submetidos à Prova de Títulos (Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano), será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 08 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 02 (dois), de acordo com a equação abaixo.

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

- 14.3** A nota final para os demais cargos, que não os especificados no subitem 14.2, será igual a nota obtida na Prova Objetiva.
- 14.4** Para efeito de classificação final, para os cargos que forem submetidos à Prova de Títulos (Professor de Arte, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor Educação Infantil até o 5º ano), havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

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

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

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

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

## **15 CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

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

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

- 16.1** A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos básicos:
- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
- d) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- e) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- g) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, apresentando:
  - certificado de conclusão de Ensino Fundamental I fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
  - certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
  - certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e, quando for o caso, apresentando certificado de conclusão de especialização *lato sensu* ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.
- h) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. Nos casos do candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;
- i) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas destinadas para deficientes físicos;
- j) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de São Miguel dos Campos, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de São Miguel dos Campos;
- k) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho semanal especificada no subitem 2.1 deste Edital;
- l) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- m) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- n) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- o) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- p) ter sido aprovado no Concurso Público.

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

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

**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 São Miguel dos Campos poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das Provas Objetivas.

## **17 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**17.2** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado das provas, convocações para etapas do certame e resultado final, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

- 17.3 A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de São Miguel dos Campos.
- 17.5 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 17.6 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 17.7 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela COPEVE/UFAL ou pela FUNDEPES, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.
- 17.8 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria Municipal nº 241, de 11 de maio de 2017.

**Pedro Ricardo Alves Jatobá**

**Prefeito do Município de São Miguel dos Campos**



ESTADO DE ALAGOAS  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

OBSERVAÇÃO

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**PORTUGUÊS**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica proposicional. 2. Lógica de primeira ordem. 3. Argumentação lógica; silogismos; argumentos. 4. Regras de quantificação; Regras de inferência. 5. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 6. Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. 7. Raciocínio lógico quantitativo. 8. Princípios de contagens. 9. Probabilidade. 10. Conjuntos: operações, diagramas de Venn. 11. Dados apresentados em gráficos e tabelas: análise e interpretação; medidas de tendência central e de dispersão de uma série de dados. 12. Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**CÓD. 01 - CONTADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. 3. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). 5. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). 6. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 7. Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). 8. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). 9. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público (Lei Federal nº 8.987/1995). 10. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 11. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. 12. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. 13. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento público: conceito; princípios orçamentários. 2. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta; estudo e aprovação; execução e avaliação da execução orçamentária. 3. Orçamento programa: fundamentos e técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Lei Federal nº 4.320/1964: 5.1. Despesa orçamentária: classificação institucional; classificação funcional; classificação por estrutura programática; classificação por natureza; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; estágios da despesa orçamentária. 5.2. Receita orçamentária: conceito; classificações da receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; etapas da receita orçamentária; recursos arrecadados em exercícios anteriores; estágios da receita orçamentária. 5.3. Restos a pagar. 5.4. Dívida ativa. 6. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): disposições preliminares; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação de recursos para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência; controle e fiscalização. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. Gerenciamento de riscos corporativos segundo o COSO. 5. Elementos de risco e controle: aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 6. O papel das normas de auditoria. 7. NBC T 16.8 – Controle Interno (Resolução CFC nº 1.135/2008). 8. Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). 9. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. 10. Finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação. 11. Formas e tipos. 12. Normas relativas à execução dos trabalhos. 13. Normas relativas à opinião do auditor. 14. Relatórios e pareceres de auditoria. **TEORIA DA CONTABILIDADE:** 1. Conceito e objetivos da contabilidade. 2. Usuários e suas necessidades de informação. 3. Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas. 4. Ganhos e perdas. 5. Patrimônio líquido e suas teorias. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7 e 8). 2. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet. 3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup); organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; compartilhamentos; impressão e áreas de transferência. **CONTABILIDADE GERAL:** 1. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil financeiro (Resolução CFC nº 1.374/2011). 2. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

respectivas variações patrimoniais. **3.** Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. **4.** Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados. **5.** Controle de estoques e do custo das vendas. **6.** Demonstrações contábeis de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. **7.** Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal; análise vertical; índices de liquidez; índices de endividamento; índices de estrutura de capitais; índices de rentabilidade; índices de lucratividade. **8.** Terminologia aplicável a custos: classificação dos custos; métodos de custeio. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** **1.** Conceito; objeto; regime e campo de aplicação. **2.** Conceitos e princípios básicos da Lei Federal nº 4.320/1964 e do Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações. **3.** Particularidades do novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público. **4.** Sistema de Contabilidade Federal (Lei Federal nº 10.180/2001). **5.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 7ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 840/2016 (aprova as partes II, III, IV e V). **6.** Procedimentos contábeis orçamentários. **7.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração do fluxo de caixa; demonstração das mutações no patrimônio líquido. **8.** Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. **9.** Escrituração contábil relativa à receita orçamentária e à despesa orçamentária da União: **9.1.** Critérios de reconhecimento; **9.2.** Previsão da receita e arrecadação; **9.3.** Fixação da despesa e empenho, liquidação e pagamento; **9.4.** Utilização do crédito disponível: pré-empenho, empenho e descentralização de crédito interna e externa; **9.5.** Bloqueio e cancelamento do crédito disponível; **9.6.** Abertura e reabertura de créditos adicionais; **9.7.** Inscrição, cancelamento e execução de restos a pagar. **10.** Conceitos de contabilidade pública presentes na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **11.** Ativo imobilizado; ativo intangível. **12.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público (Resolução NBC TSP Estrutura Conceitual).

#### **CÓD. 02 - CONTROLADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** **1.** Constituição: conceito; classificação. **2.** Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. **3.** Poder constituinte: conceito; finalidade; titularidade e espécies. **4.** Reforma da constituição. **5.** Cláusulas pétreas. **6.** Supremacia da constituição. **7.** Controle de constitucionalidade: sistemas de controle de constitucionalidade. **8.** Ação direta de inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade. **9.** Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **10.** Princípios fundamentais da constituição brasileira. **11.** Organização dos poderes do estado. **12.** Conceito de poder: separação; independência e harmonia. **13.** Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos políticos e nacionalidade. **14.** Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança; habeas corpus; habeas data; ação popular; mandado de injunção; direito de petição. **15.** Da ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica. **16.** Sistema financeiro nacional. **17.** Administração pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** **1.** Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada. **2.** Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. **3.** Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. **4.** Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). **5.** Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). **6.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **7.** Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). **8.** Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). **9.** Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público (Lei Federal nº 8.987/1995). **10.** Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). **11.** Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. **12.** Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. **13.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** **1.** Orçamento público: conceito; princípios orçamentários. **2.** Ciclo orçamentário: elaboração da proposta; estudo e aprovação; execução e avaliação da execução orçamentária. **3.** Orçamento programa: fundamentos e técnicas. **4.** Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. **5.** Despesa Orçamentária: classificação institucional; classificação funcional; classificação por estrutura programática; classificação por natureza; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; estágios da despesa orçamentária. **6.** Receita orçamentária: classificação por natureza; origens e espécies de receita orçamentária; recursos arrecadados em exercícios anteriores; créditos orçamentários iniciais e adicionais; estágios da receita orçamentária. **7.** Restos a pagar. **8.** Dívida ativa. **9.** Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): disposições preliminares; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação de recursos para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência; controle e fiscalização. **10.** Execução orçamentária e financeira na visão da nova contabilidade pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª edição – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** **1.** Governança e análise de risco. **2.** Governança no setor público. **3.** O papel da auditoria na estrutura de governança. **4.** Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). **5.** Elementos de risco e controle: aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. **6.** O papel das normas de auditoria. **7.** Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. **8.** Definição de auditoria interna; independência; proficiência e zelo profissional; desenvolvimento profissional contínuo; programa de garantia de qualidade; planejamento; execução do trabalho de auditoria; comunicação de resultados; monitoramento do progresso; resolução da aceitação dos riscos pela administração. **9.** Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). **10.** Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. **11.** Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. **12.** Formas e tipos. **13.** Normas relativas à execução dos trabalhos. **14.** Normas relativas à opinião do auditor. **15.** Relatórios e pareceres de auditoria. **16.** Prática de auditoria governamental: administração da função de auditoria; necessidade de definição de propósitos, autoridade e responsabilidade; procedimentos e políticas; controle de qualidade em auditoria. **17.** Planejamento: missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental. **18.** Programas de auditoria. **19.** Papéis de trabalho. **20.** Testes de auditoria. **21.** Amostragem estatística em auditoria (NBC TA 530). **22.** Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **23.** Metodologias e habilidades em



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas; métodos estatísticos e analíticos (revisão analítica, amostragem, regressão linear simples e múltipla). 24. Métodos qualitativos: entrevistas; questionários e fluxogramas. 25. Habilidades analíticas (distinção entre informações significantes e insignificantes). 26. Normas brasileiras de auditoria emitidas pelo CFC. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito; objeto; regime e campo de aplicação. 2. Conceitos e princípios básicos. 3. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração do fluxo de caixa; demonstração das mutações no patrimônio líquido. 4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 7ª edição aprovado pela Portaria STN nº 840/2016 Partes I, II e V). 5. Procedimentos contábeis patrimoniais. 6. Patrimônio público: conceito; composição; ativo; passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. 7. Variações patrimoniais: qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. 8. Ativo imobilizado; ativo intangível. 9. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. CONTROLE INTERNO E EXTERNO: 1. Constituição Federal: Art. 74. 2. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária: Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Do Controle Interno; Capítulo III – Do Controle Externo. 3. Resolução CFC nº 1.135/2008: NBC-T 16.8 – Controle Interno. 4. Controle da administração pública: conceito; abrangência e espécies. 5. Controle administrativo, controle legislativo e controle judicial. 6. Controle externo a cargo dos Tribunais de Contas. 7. Tribunais de Contas: natureza jurídica; funções e eficácia das decisões. 8. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 9. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis; revisão dos próprios atos; autogoverno e normativa. 10. Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 11. Processamento e julgamentos das contas. 12. Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. 13. Controle externo na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Falhas de mercado. 2. Bens públicos. 3. Externalidades. 4. Objetivos da política fiscal e funções do governo. 5. Teoria da Tributação: conceitos de equidade, progressividade, neutralidade e simplicidade; impostos com base de incidência na renda, no patrimônio e no consumo; imposto sobre o valor adicionado; cálculo do imposto por dentro e por fora. 6. Gastos públicos: conceito; classificação; política fiscal; política monetária; federalismo fiscal. 7. Títulos públicos; déficit público; dívida pública; imposto inflacionário; senhoriação e curva de Laffer; financiamento do déficit público.

**CÓD. 03 - FISCAL DE TRIBUTOS**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito; classificação. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Poder constituinte: conceito; finalidade; titularidade e espécies. 4. Reforma da constituição. 5. Cláusulas pétreas. 6. Supremacia da constituição. 7. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle de constitucionalidade. 8. Ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade. 9. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 10. Princípios fundamentais da constituição brasileira. 11. Organização dos poderes do estado. 12. Conceito de poder: separação; independência e harmonia. 13. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais, direitos políticos e nacionalidade. 14. Tutela constitucional das liberdades: mandato de segurança, habeas corpus, habeas data, ação popular, mandado de injunção; direito de petição; ação civil pública. 15. Da ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica. 16. Sistema financeiro nacional. 17. Administração pública. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. 3. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). 5. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). 6. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 7. Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). 8. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). 9. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público (Lei Federal nº 8.987/1995). 10. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 11. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. 12. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. 13. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). CONTABILIDADE GERAL: 1. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil financeiro (Resolução CFC nº 1.374/2011). 2. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 3. Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 4. Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados. 5. Controle de estoques e do custo das vendas. 6. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. 7. Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal; análise vertical; índices de liquidez; índices de endividamento; índices de estrutura de capitais; índices de rentabilidade; índices de lucratividade. 8. Terminologia aplicável a custos: classificação dos custos; métodos de custeio. AUDITORIA: 1. Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). 2. Conceito de auditoria e da pessoa do auditor. 3. Documentação de auditoria. 4. Planejamento da auditoria. 5. Materialidade e relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. 6. Execução dos trabalhos de auditoria. 7. Evidenciação. 8. Amostragem. 9. Utilização de trabalhos da auditoria interna. 10. Independência nos trabalhos de auditoria. 11. Pareceres, relatórios e certificados de auditoria. 12. Normas e procedimentos de auditoria emitidos pelo IBRACON - Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. 13. Auditoria no setor público federal. 14. Finalidades e objetivos da auditoria governamental: abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária; princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar. 2. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. 3. Receitas e despesas públicas. 4. Tributos de competência da União. 5. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. 6. Tributos de competência dos Municípios. 7. Os impostos em espécie. 8. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. 9. Tratados e convenções internacionais. 10. Legislação tributária: lei complementar; lei ordinária; lei delegada; decretos legislativos; resoluções do Senado Federal; atos normativos de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. **11.** Métodos de interpretação: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; interpretações sistemática, teleológica e outras. **12.** As Normas do Código Tributário Nacional. **13.** Tributo: definição e espécies; impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. **14.** Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. **15.** Aspecto objetivo: fato gerador; hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. **16.** Aspecto subjetivo: competência tributária; sujeito ativo. **17.** Capacidade tributária, sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações; substituição tributária. **18.** Elemento valorativo: base de cálculo; alíquota. **19.** Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. **20.** Função socioeconômica dos tributos. **21.** Sonegação fiscal. **22.** Importância dos documentos fiscais. **23.** Administração tributária: fiscalização; regulamentação; competência; limites; procedimentos. **24.** Dívida ativa: certidão negativa; repetição de indébito. **25.** Informações e sigilo fiscal. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:** **1.** Lei Orgânica do Município. **2.** Código Tributário do Município. **3.** Lei Complementar nº 116/2003. **4.** Contribuição de melhoria. **5.** IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. **6.** ITBI – Impostos sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. **7.** ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. **8.** Formas de tributação: Simples Nacional MEI – Microempreendedor Individual, Substituição Tributária. **9.** Taxas - Regime jurídico; distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos; características: especificidade e divisibilidade; limites objetivos para cobrança de taxas; hipótese de incidência tributária; critério material; critério espacial; critério temporal; relação jurídica tributária; critério pessoal; critério quantitativo; prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia; imunidades e isenções; distinção entre taxas, tarifa e preço público.

**CÓD. 04 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF) / CÓD. 05 - MÉDICO PSIQUIATRA / CÓD. 06 - MÉDICO MASTOLOGISTA / CÓD. 07 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA / CÓD. 08 - MÉDICO RADIOLOGISTA**

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

**CÓD. 09 - PROCURADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** **1.** Conceito de administração pública e de direito administrativo. **2.** Relação jurídico-administrativa. **3.** Teoria do órgão. **4.** Competência administrativa. **5.** Poder hierárquico. **6.** Administração pública direta e indireta. **7.** Ato administrativo. **8.** Processo administrativo: Lei Estadual nº 6.161/2000. **9.** Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). **10.** Poder de polícia. **11.** Serviço público: permissão e autorização. **12.** Bens públicos. **13.** Limitações administrativas. **14.** Desapropriação. **15.** Agente público. **16.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). **DIREITO AMBIENTAL:** **1.** Princípios do direito ambiental. **2.** Competências administrativas em matéria ambiental. **3.** Tutela constitucional do meio ambiente. **4.** Política nacional do meio ambiente. **5.** Licenciamento ambiental. **6.** Estudo de impacto ambiental. **7.** Política nacional de recursos hídricos. **8.** Responsabilidade por dano ambiental. **9.** Aspectos penais e administrativos da Lei Federal nº 9.605/1998. **10.** Política Estadual de recursos hídricos; Legislação Estadual de Alagoas; Lei Estadual nº 5.965/1997; Direito urbanístico: conceito e princípios; planejamento urbanístico; loteamento e parcelamento urbanístico. **11.** Estatuto das cidades. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** **1.** Constituição: conceito e classificação. **2.** Normas constitucionais: classificação e interpretação. **3.** Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. **4.** Disposições constitucionais transitórias. **5.** Poder constituinte. **6.** Controle de constitucionalidade. **7.** Direitos e garantias fundamentais. **8.** Estado federal e repartição de competências. **9.** Tripartição dos poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. **10.** Ministério Público. **11.** Advocacia pública. **12.** Política urbana. **13.** Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. **14.** Educação, cultura e desporto. **15.** Meio ambiente. **DIREITO CIVIL:** **1.** Pessoas: pessoas naturais; pessoas jurídicas; domicílio. **2.** Bens. **3.** Bem de família legal e bem de família convencional. **4.** Fatos jurídicos: negócio jurídico; atos jurídicos lícitos; atos ilícitos; prescrição e da decadência. **5.** Direito das obrigações. **6.** Contratos em geral: espécies de contratos. **7.** Atos unilaterais. **8.** Responsabilidade civil. **9.** Direito das coisas. **10.** Registros públicos. **11.** Direito de família. **12.** Direito sucessório. **DIREITO DO CONSUMIDOR:** **1.** Princípios de proteção ao consumidor. **2.** Aspectos jurídicos da relação de consumo: conceito de consumidor; conceito de fornecedor; conceito de produto; conceito de serviço; serviços públicos e o direito do consumidor. **3.** Código de Defesa do Consumidor. **4.** Contratos nas relações de consumo: proteção contratual; cláusulas





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

**CÓD. 10 - PROFESSOR DE ARTE / CÓD. 11 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS / CÓD. 12 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 13 - PROFESSOR DE FILOSOFIA / CÓD. 14 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 15 - PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 16 - PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 17 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA / CÓD. 18 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

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

**DISCIPLINAS COMUNS – CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**PORTUGUÊS**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica proposicional: proposições simbólicas (fórmulas); tabela verdade de uma fórmula. 2. Lógica dos predicados: proposições quantificadas. 3. Argumentos válidos e sofismas. 4. Conjuntos: operações, diagramas de Venn. 5. Os números inteiros: operações com números inteiros; comparação de números inteiros; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 6. Os números reais: números racionais e irracionais; frações; comparação de frações; operações com frações; números decimais; comparações de números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; dízimas periódicas; razões e proporções; porcentagem. 7. Conhecimentos geométricos: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas e volumes; raciocínio geométrico. 8. Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. 9. Princípios de contagens. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de Estatística:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. 12. Raciocínio quantitativo. 13. Compreensão de textos matemáticos.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**CÓD. 19 - PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL ATÉ O 5º ANO**

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

**DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PORTUGUÊS**

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

**MATEMÁTICA**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

**ANEXO II**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DECLARAÇÃO DE RENDA E NÃO DETENTOR DE CARGO E/OU EMPREGO PÚBLICO (SUBITEM 3.27, ALÍNEA "B")**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público do Município de São Miguel dos Campos, regido pelo Edital nº 01, de 04 de outubro de 2017, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame. Além disso, declaro que a renda *per capita* da minha família é igual ou inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), considerando, para tanto, a soma dos ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto.

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

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

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

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

**ATENÇÃO CANDIDATO.**

Para comprovar condição de vulnerabilidade social e/ou de desempregado, segundo a Lei Municipal nº 1.440/2016, esta declaração deverá vir assinada pelo próprio candidato e acompanhada de cópias autenticadas em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme condições estabelecidas no subitem 3.27 do Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**  
**EDITAL Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

**ANEXO III**  
**CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO**

| <b>EVENTO</b>  | <b>DATAS PROVÁVEIS</b>  |
|--|-------------------------|
| Publicação do Edital   | 04/10/2017              |
| Inscrições   | 06/10/2017 a 29/10/2017 |
| Pagamento da taxa de inscrição   | 06/10/2017 a 30/10/2017 |
| Requerimento de isenção de taxa de inscrição pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL   | 06/10/2017 a 11/10/2017 |
| Entrega de documentação para requerimento de isenção de taxa de inscrição  | 09/10/2017 a 11/10/2017 |
| Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição  | 20/10/2017              |
| Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição  | 21/10/2017 a 23/10/2017 |
| Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição   | 27/10/2017              |
| Prazo para entrega de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva  | 06/10/2017 a 30/10/2017 |
| Divulgação da relação preliminar de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva  | 03/11/2017              |
| Prazo para recurso contra a relação preliminar de requerimentos de atendimento especial  | 06/11/2017 a 08/11/2017 |
| Divulgação do resultado final de requerimentos de atendimento especial para Prova Objetiva   | 10/11/2017              |
| Disponibilização de Cartão de Inscrição da Prova Objetiva  | 12/12/2017              |
| Aplicação da Prova Objetiva  | 17/12/2017              |
| Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva  | 26/12/2017              |
| Recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva   | 27/12/2017 a 29/12/2017 |
| Resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Professor e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor | 02/02/2018              |
| Entrega de Títulos para os cargos de Professor   | 07/02/2018 a 09/02/2018 |
| Resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor   | 14/03/2018              |
| Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor   | 15/03/2018 a 17/03/2018 |
| Resultado Final do Concurso Público para todos os cargos   | 14/04/2018              |