



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

O Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de São Sebastião, 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 Sebastião; da Lei Municipal nº 166/1997, de 17 de julho de 1997, que institui o estatuto dos funcionários públicos do município de São Sebastião; da Lei Municipal nº 226/2002, de 21 de janeiro de 2002, que reformula o quadro de pessoal da Prefeitura de São Sebastião e adota outras providências; da Lei Municipal nº 254/2003, de 25 de novembro de 2003, que cria empregos no quadro de pessoal do município de São Sebastião e do Programa de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde; da Lei Municipal nº 437/2013, de 23 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargo, carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino; da Lei Municipal nº 468/2015, de 29 de maio de 2015, que cria o cargo de Agente de Trânsito no município de São Sebastião; 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 Sebastião efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Dentista, Enfermeiro, Médico, Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Saúde Bucal, Secretário Escolar, Técnico de Enfermagem, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira Escolar, Motorista, Vigia e Vigilante Escolar. O Concurso Público para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de prova de títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº 002/2015, de 25 de fevereiro de 2015, a ser entregue e protocolada no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado de Alagoas e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, sob pena de preclusão.
- 1.5 A Comissão de Concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
01	Dentista	(1) Ensino superior completo em Odontologia e (2) registro no conselho de classe competente	40h	02	-	R\$ 3.000,00
02	Enfermeiro	(1) Ensino superior completo em Enfermagem e (2) registro no conselho de classe competente	40h	02	-	R\$ 3.000,00
03	Médico	(1) Ensino superior completo em Medicina e (2) registro no conselho de classe competente	40h	02	-	R\$ 3.400,00



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

04	Professor de Artes	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes	20h	01	-	R\$ 1.272,75
05	Professor de Ciências	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Química ou Física	20h	01	-	R\$ 1.272,75
06	Professor de Educação Física	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Física e (2) registro no conselho de classe competente	20h	01	-	R\$ 1.272,75
07	Professor de Ensino Religioso	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Ensino Religioso, Filosofia ou Teologia	20h	01	-	R\$ 1.272,75
08	Professor de Geografia	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Geografia	20h	01	-	R\$ 1.272,75
09	Professor de História	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em História	20h	01	-	R\$ 1.272,75
10	Professor de Inglês	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês/Português	20h	01	-	R\$ 1.272,75
11	Professor de Matemática	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Matemática	20h	01	-	R\$ 1.272,75
12	Professor de Português	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras	20h	04	01	R\$ 1.272,75

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
13	Agente Administrativo	(1) Ensino médio completo	40h	05	01	R\$ 788,00
14	Agente de Trânsito	(1) Ensino médio completo	40h	05	01	R\$ 788,00
15	Assistente Administrativo Educacional	(1) Ensino médio completo	40h	04	01	R\$ 788,00
16	Auxiliar de Saúde Bucal	(1) Ensino médio completo, (2) Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou equivalente e (3) registro no conselho de classe competente	40h	04	01	R\$ 788,00
17	Professor de 1º ao 5º Ano	(1) Ensino médio completo na modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou ensino superior completo com licenciatura plena em Pedagogia	25h	10	02	R\$ 1.590,93
18	Professor de Educação Infantil	(1) Ensino médio completo na modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou ensino superior completo com licenciatura plena em Pedagogia	25h	20	04	R\$ 1.590,93
19	Secretário Escolar	(1) Ensino médio completo e (2) Curso Técnico de Secretário Escolar ou Ensino superior completo com licenciatura plena em Pedagogia	40h	08	02	R\$ 788,00



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

20	Técnico de Enfermagem	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico de Enfermagem e (3) registro no conselho de classe competente	40h	10	02	R\$ 788,00
----	-----------------------	--	-----	----	----	------------

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
21	Agente de Combate às Endemias	(1) Ensino fundamental completo e (2) formação complementar a que se refere à Lei Federal nº 11.350/2006	40h	03	01	R\$ 1.014,00
22	Auxiliar de Serviços Educacionais	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental)	40h	23	05	R\$ 788,00
23	Auxiliar de Serviços Gerais	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental)	40h	10	02	R\$ 788,00
24	Merendeira Escolar	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental)	40h	18	04	R\$ 788,00
25	Motorista	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental) e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"	40h	05	01	R\$ 788,00
26	Vigia	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental)	40h	10	02	R\$ 788,00
27	Vigilante Escolar	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 5º ano do ensino fundamental)	40h	23	05	R\$ 788,00

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

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Artigo 11 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião, instituído pela Lei Municipal nº 166/1997.

2.2 A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados nos quadros do subitem 2.1, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

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

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Dentista	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 96) e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
02	Enfermeiro	Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; realizar plano de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes cirúrgicos; prever e prover o CC de recursos humanos e materiais necessários ao atendimento em Sala de Operações (SO); supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; checar a programação cirúrgica previamente; solicitar e verificar o mapa de sangue para a realização das cirurgias; realizar escala diária de atividades dos funcionários; conferir o material permanente e psicotrópicos do setor; orientar a desmontagem da sala cirúrgica e o encaminhamento de materiais especiais; priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico e cirúrgico; checar materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; manter ambiente cirúrgico seguro tanto para o paciente quanto para a equipe multiprofissional;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

		recepcionar o paciente no CC, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios do CC, prontuário, pulseira de identificação e exames pertinentes ao ato cirúrgico; acompanhar o paciente à SO; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de catéteres, sondas e drenos; realizar inspeção física no paciente na entrada da sala de operações; avaliar o correto posicionamento do paciente para o ato anestésico-cirúrgico; colaborar no ato anestésico, caso haja necessidade; realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; checar resultados de exames laboratoriais realizados no transoperatório; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para maca realizando breve inspeção física para detectar possíveis eventos adversos e certificando-se do correto posicionamento de catéteres, sondas e drenos; informar as condições clínicas para o enfermeiro da Unidade Intermediária (UI) e/ou Centro de Terapia Intensiva (CTI), acompanhando o paciente sempre que possível; atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas; providenciar a arrecadação dos pertences dos pacientes e anotar em livro próprio; supervisionar o serviço de limpeza; providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; realizar relato em livro de ordens e ocorrências.
03	Médico	Realizar consultas e atendimentos médicos; executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população; examinar os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais para avaliar a necessidade de intervenção cirúrgica; prescrever tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação a fim de melhorar as condições físicas do paciente; solicitar e avaliar exames de laboratório, raio-X, ultrassom, ECG e solicitar junta médica quando necessário; acompanhar as intervenções cirúrgicas e partos; realizar cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos-socorros; participar de campanhas preventivas; manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; participar de atividades em educação em saúde; realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; efetuar atividades de apoio clínico em caráter de emergência e em caráter primário, secundário e terciário; atuar em casos de necessidade e apoio clínico em nível de pré e pós-operatório, incluindo acompanhamento ambulatorial, diagnóstico, tratamento clínico e avaliação de riscos para procedimentos cirúrgicos; realizar procedimentos cirúrgicos simples, atendimentos de primeiros socorros, urgências com encaminhamentos e transferências, entre outros; realizar atividades de matriciamento; estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados; preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho de classe.
04	Professor de Artes	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
05	Professor de Ciências	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

		alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
06	Professor de Educação Física	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
07	Professor de Ensino Religioso	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
08	Professor de Geografia	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos,



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

		<p>e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.</p>
09	Professor de História	<p>Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.</p>
10	Professor de Inglês	<p>Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.</p>



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

11	Professor de Matemática	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
12	Professor de Português	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
13	Agente Administrativo	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; desenvolver outras atividades correlatas a serem determinadas por meio de instrução normativa.
14	Agente de Trânsito	Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes (SMTT), ou além dela, mediante convênio; executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; realizar a fiscalização ostensiva de trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim determinar; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnicas devidas; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de São Sebastião, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via que coloquem em



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

		risco seus usuários; exercer sobre as vias urbanas do município de São Sebastião os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; participar de campanhas educativas de trânsito; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; vistoriar, fiscalizar e autuar qualquer projeto de pólo administrativo de trânsito (pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem as vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso, conforme Art. 93 do CTB; retirar e, na impossibilidade, sinalizar qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres, conforme Art. 94 do CBT; aplicar auto de infração, transformar em multa e arrecadar (cobrança prevista no inciso IX do Art. 24 CTB) o valor entre 50 e 300 UFIR dos infratores do Art. 95, §4º CTB; aplicar multa diária na base de 50% do vencimento ou salário devido ao funcionário responsável pela inobservância dos Arts. 93 e 94, enquanto permanecer a irregularidade (Art. 94, §4º CTB); fiscalizar o peso dos veículos que transitarem pelas vias terrestres, conforme limites estabelecidos pelo CONTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total, conforme limites padronizados pelo fabricante de veículo (Art. 99 e 100 CTB); realizar ações de zeladoria do patrimônio público municipal, percorrendo a área sob sua responsabilidade atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço tomando as medidas necessárias para evitar danos ao poder público, bem como executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; desenvolver outras atividades correlatas a serem determinadas por meio de instrução normativa.
15	Assistente Administrativo Educacional	Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; preparar boletins, histórico escolar e transferências; atualizar cadastros, fichários e arquivos; atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; efetuar cálculos; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; executar serviços auxiliares diversos relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
16	Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; realizar outras atribuições correlatas.
17	Professor de 1º ao 5º Ano	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.
18	Professor de Educação Infantil	Possuir formação/capacidade técnica em sua área específica de ensino; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

		<p>material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; promover atividades de Suporte Pedagógico; executar outras atividades correlatas.</p>
19	Secretário Escolar	<p>Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; atender ao pessoal da escola, comunidade e público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes; levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; lavrar atas de resultados finais; responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos; analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor; coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola; analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e vida funcional do pessoal da escola; realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e distribuí-los em conjunto com a direção da escola; redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo; participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; garantir o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar; executar outras atividades correlatas.</p>
20	Técnico de Enfermagem	<p>Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); receber o paciente no CC; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover a SO com material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial do CC; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição; verificar a limpeza de paredes e do piso da SO; verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação da SO; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de catéteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesíologista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças, exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; realizar a desmontagem da SO.</p>
21	Agente de Combate às Endemias	<p>Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose e etc.; promover palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de <i>Aedes aegypti</i> e <i>Aedes albopictus</i> em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo <i>Aedes aegypti</i>; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em camívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito visando o controle da dengue; realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas e outros segmentos; dedetizar para combater o mosquito da dengue e outros insetos.</p>
22	Auxiliar de Serviços Educacionais	<p>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; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

23	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza; remover lixos e detritos; fazer as arrumações nos locais de trabalho; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações, sanitários e outros; executar limpeza e conservação dos móveis; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; executar outras tarefas correlatas.
24	Merendeira Escolar	Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, 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 o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
25	Motorista	Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino e/ou da Administração; transmitir recados; cuidar do abastecimento e conservação do veículo; registrar em formulário próprio o consumo de combustível; fazer reparos de emergência, quando necessário; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
26	Vigia	Promover a vigilância das unidades administrativas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no interior dos prédios públicos durante e fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências dos prédios públicos tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas.
27	Vigilante Escolar	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; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

3 INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização e confirmação da inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, no período entre 10h00min do dia **09/09/2015** e 23h59min do dia **08/10/2015**.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de São Sebastião são os seguintes:
 - a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema;
 - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
 - c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento deste, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na Sala do Empreendedor, situada na Rua Pedro Vieira de Barros, nº 304, Centro - São Sebastião/AL, no período entre **10/09/2015 e 08/10/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 07h30 às 13h30min.

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 12	Nível Superior	R\$ 90,00
13 a 20	Nível Médio	R\$ 70,00
21 a 27	Nível Fundamental	R\$ 50,00

3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

3.11 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.12 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.

3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.

3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.

3.16 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.

3.17 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.18 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.

3.19 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.

3.20 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.21 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 3214-1692 ou (82) 3214-1694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.

3.22 O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.

3.22.1 O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento 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.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

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 Poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período de **09/09/2015 a 15/09/2015**, o candidato que preencher os seguintes requisitos:

- a)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **e**
- b)** for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.26 Para requerer a isenção mencionada no subitem **3.25**, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no endereço www.copeve.ufal.br/sistema, no qual indicará o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem **3.25**.

3.27 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico na data da sua inscrição.

3.28 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

3.29 A COPEVE/UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.30 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.

3.31 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **22/09/2015**.

3.32 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção na data provável de **23/09/2015**, entre às 0h00 e às 23h59, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.

3.33 O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **30/09/2015**.

3.34 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. Neste caso, o candidato que tenha direito a isenção terá validado apenas aquela referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.

3.35 A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será publicada simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

3.36 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.

3.37 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 **3.3**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o Boleto Bancário.

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

4.1 Para as pessoas com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou que forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem **2.1**, obedecendo-se ao disposto no Art. 11 da Lei Municipal nº 166/1997, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.3 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 4.4 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 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 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova objetiva**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/FAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova objetiva e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, **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 **09/09/2015** até o dia **09/10/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **09/10/2015**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11 As condições especiais de que trata o subitem 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12 Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem 4.10.
- 4.13 **Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.10, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.**
- 4.14 O laudo médico a que se refere o subitem 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso.
- 4.15 O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no subitem 4.10.
- 4.16 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.17 O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem 4.10, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.18.1 Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 4.18.2 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.18.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 4.19** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de **16/10/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.19.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período entre **19/10/2015** e **21/10/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no Campus A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL. O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **21/10/2015**.
- 4.20** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado na data provável de **26/10/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.21** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos que não possuam deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.22** O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 4.23** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da posse, munido de documento de identidade original e laudo médico comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de São Sebastião para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
- 4.23.1** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.23.2** O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de São Sebastião.
- 4.23.3** A Junta Médica do Município de São Sebastião 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.

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 **24/11/2015**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 5.1.1** Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizada, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no site da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no site da FUNDEPES.
- 5.1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6 PROVA OBJETIVA

Dia e locais de realização das Provas Objetivas.

- 6.1** As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **29/11/2015**, no município de São Sebastião, 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 Sebastião, 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.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

Constituição e realização das Provas Objetivas.

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

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

- 6.8 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.9 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens 6.10 e 6.11, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC e etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997).
- 6.10.1 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.10), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.11 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.12 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 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.**
- 6.14 **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.
- 6.15 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 6.16 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.17 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.18 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 6.19 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 6.20 **A Prova Objetiva terá duração de 02h30min (duas horas e trinta minutos) para todos os cargos.**
- 6.21 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho e etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.22 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.23 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de Lei, necessitem portar arma, deverão procurar a coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.24 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.25 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 6.26 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do Fiscal, deixando o Caderno de Questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 6.25.
- 6.27 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.28 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.29 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.30 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 6.32 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.33 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.34 É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca**. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 6.35 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas 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.
- 6.36 Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) Fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.
- 6.37 Será atribuída nota zero à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e/ou resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

6.38 Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

6.39 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.

6.40 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

7 GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

7.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, na data provável de **03/12/2015**, a partir das 21h00.

8 RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

8.1 Não caberá pedido de revisão da Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação do candidato.

8.2 Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.

8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

8.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.

8.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 8.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

8.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

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

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

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

Tabela 1: Quantitativo e pontuação das questões para os cargos de níveis superior e médio e para o cargo Agente de Combate às Endemias (nível fundamental), conforme Anexo I deste Edital.

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

Tabela 2: Quantitativo e pontuação das questões para os cargos de nível fundamental que não terão prova de conhecimentos específicos, conforme Anexo I deste Edital.

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

- 9.3 Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este edital, os candidatos deverão obter na prova objetiva o mínimo de **30% (trinta por cento)** do total de pontos válidos, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste Concurso Público.
- 9.4 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o subitem anterior serão eliminados do Concurso.
- 9.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da Prova Objetiva, conforme subitem 9.2 deste Edital.
- 9.6 O resultado da Prova Objetiva para os cargos de Professor (Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

Português, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil) será publicado na data provável de **04/01/2016**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

- 9.7 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados nos cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil, conforme critério estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

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

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de doutorado ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	35	35
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	25	25
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação.	20 (por especialização)	40
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

Procedimentos para entrega da documentação.

- 10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **07/01/2016** a **08/01/2016**, em local e horário a ser divulgado posteriormente no Edital de Convocação da Prova de Títulos, a ser publicado na data provável de **04/01/2016**, o qual será publicado nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 10.6.1 Os documentos especificados no subitem 10.3 devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.6.2 Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que **a postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem 10.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no Campus A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.

- 10.7 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- a) Uma cópia do **Protocolo de Entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo e inscrição informado 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 informado na etiqueta do envelope, conforme descrito no subitem 10.7;
- c) **Cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada no subitem 10.3.
- 10.9 Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 10.8, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10 O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11 A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12 **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo site da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos.**
- 10.13 Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem 10.3.
- 10.14 Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15 Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 10.3 não serão considerados para fins de pontuação.

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

- 10.16 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidos:
- a) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de diploma de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, **ou**
- b) cópia autenticada em cartório, conforme subitem 10.4, de certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o certificado, declaração ou histórico atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 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, conforme previsto na Legislação.
- 10.18 A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese **não** será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.
- 10.19 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 10.3.

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

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

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

- 10.21 A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização).
- 10.22 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na Legislação específica.
- 10.23 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem 10.3.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

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

11 JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

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

12 RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data provável de **12/02/2016**, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 12.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem 10.3.
- 12.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

13 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

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

14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado na data provável de **29/02/2016**, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 14.2 A nota final (NF) do candidato para os cargos que forem submetidos à Prova de Títulos (Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Infantil), será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 2 (dois), de acordo com a equação abaixo.

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

- 14.3 A nota final para os demais cargos, que não os especificados no subitem 14.2, será igual a nota obtida na Prova Objetiva.
- 14.4 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).



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

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

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

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

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

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

- 14.6** O resultado final do Concurso Público do Município de São Sebastião será homologado por ato do Prefeito do Município de São Sebastião 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 Sebastião, 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 predomínio do interesse da Administração Pública.
- 15.4** Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Administração de São Sebastião, 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, realizada por Junta Médica do Município de São Sebastião.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 15.6** A Secretaria Municipal de Administração de São Sebastião 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 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

16 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 16.1** A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos básicos:
- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) não ter registro de antecedentes criminais;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem **2.1** deste Edital, conforme for o caso, apresentando:
 - histórico escolar que comprove a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio/Técnico, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.
 - g) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem **2.1** deste Edital. No caso do candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;
 - h) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas destinadas para deficientes físicos;
 - i) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de São Sebastião, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de São Sebastião;
 - j) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho especificada no subitem **2.1** deste Edital;
 - k) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
 - l) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - m) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
 - n) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - o) ter sido aprovado no Concurso Público.
- 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 Sebastião.
- 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 Sebastião poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

- 17.2 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado das provas, convocações para etapas do certame e resultado final, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 17.3 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de São Sebastião.
- 17.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de São Sebastião.
- 17.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 002/2015, de 25 de fevereiro de 2015.

**Charles Nunes Regueira
Prefeito do Município de São Sebastião**



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

OBSERVAÇÃO

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD. 01 - DENTISTA

1. Anatomia: pares cranianos; Vascularização da face; Músculos da mastigação e músculos da face; Embriologia da face e distúrbios de desenvolvimento da face; Anatomia do órgão dentário. 2. Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação de urgência. 3. Atenção à saúde bucal do idoso e da criança. 4. Biossegurança: conceitos usados em biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), métodos de esterilização, classificação de *Spaulding* de objetos e áreas segundo os níveis de desinfecção e esterilização, infecção cruzada, descarte do lixo; plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 5. Cariologia: Etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária. 6. Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características, técnica de manipulação e indicações. 7. Cirurgia: princípios da cirurgia; instrumental; princípios da exodontia; infecções; tratamento das lesões patológicas orais; traumatologia oral e maxilo-facial; deformidades dentofaciais; distúrbios temporomandibulares e dor facial; tratamento do paciente hospitalizado. 8. Dentística: nomenclatura das cavidades; instrumentos, preparo e isolamento do campo operatório, materiais restauradores; proteção do complexo dentina/polpa; restaurações diretas; restaurações indiretas; oclusão. 9. Endodontia: procedimentos para o diagnóstico; emergência em dor orofacial de natureza odontogênica: diagnóstico e tratamento endodôntico e cirurgia parodontal; endodontia e dor facial de natureza não odontogênica; seleção de casos e plano de tratamento; morfologia dentária e cavidades de acesso; desenvolvimento, estrutura e função da polpa; patologia periapical; microbiologia e imunologia; instrumentos, materiais e aparelhos utilizados em Endodontia; resposta da polpa à cárie e aos procedimentos odontológicos; traumatismo dentário; farmacologia em endodontia; controle da dor e da ansiedade; restauração do dente tratado endodonticamente. 10. Farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia e prescrição de antibióticos; interações medicamentosas; controle da dor e da inflamação, utilização de medicamentos em pacientes sistemicamente comprometidos e em Odontopediatria. 11. Flúor: uso racional, toxicologia; fluorose dentária: diagnóstico e tratamento. 12. Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. 13. Imunologia: sistema imune; inflamação; reações de hipersensibilidade; autoimunidade; imunodeficiências. 14. Histologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados. 15. Odontopediatria: cronologia da erupção; métodos preventivos e restauradores; técnicas de controle de comportamento. 16. Periodontia: anatomia do periodonto; etiologia e patogênese das doenças periodontais; microbiologia; efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto; tratamento periodontal clínico e cirúrgico; inter-relação entre periodontia e outras especialidades. 17. Patologia bucomaxilofacial: lesões pulpoperiapicais; alterações de desenvolvimento dos dentes; manifestações bucais de doenças sistêmicas; cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos; lesões de tecidos moles; patologia óssea; anemias e distúrbios de coagulação. 18. Odontologia para pacientes portadores de necessidade especiais: Doenças cardíacas e hipertensão arterial; Deficiência visual e auditiva; Deficiências neuromotoras; Hepatopatias; Insuficiência renal crônica; Interpretação de exames laboratoriais. 19. Princípios básicos de oclusão. 20. Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. 21. Saúde Coletiva: caracterização e hierarquização de problemas, epidemiologia aplicada à odontologia, índices e indicadores, promoção de saúde e prevenção das doenças bucais, políticas públicas em saúde bucal, diretrizes e normas para organização da atenção básica para o PSF e o PACS, CAPS – atenção a pessoas portadoras de transtornos mentais, Norma Operacional de Assistência à Saúde. 22. Prótese dentária: moldagens anatômicas e



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

funcionais; procedimentos, materiais e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias. **23.** Próteses imediatas: procedimentos necessários para confecção e adaptação.

CÓD. 02 - ENFERMEIRO

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

CÓD. 03 - MÉDICO

1. Saúde coletiva: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Noções de políticas de saúde do Brasil; Indicadores de nível de saúde na população. **2.** Sistemas de registro: Regulação médica nas urgências; Prontuário médico; Doenças de notificação compulsória; Atestado médico; Declaração de óbito. **3.** Responsabilidade médica: Código de Ética Médica. **4.** Abordagem geral do paciente em medicina interna. **5.** Afecções cardiovasculares: Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Miocardiopatias; Valvulopatias; Arritmias; Condutas no manejo do infarto agudo do miocárdio. **6.** Afecções hematológicas e imunológicas: Anemias ferropênica e hemolítica; Leucemias agudas e crônicas; Linfomas; Hipersensibilidade imediata e tardia; 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; Varizes esofágicas e anorretais. **9.** Afecções renais e das vias urinárias: Litíase renal; Hematúria; Infecção urinária; Retenção urinária aguda; Insuficiência renal. **10.** Afecções endócrinas: Diabetes melito; Emergências do paciente diabético; Hipotireoidismo e hipertireoidismo; 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; Icterícia neonatal; Infecções respiratórias na infância; Diarreia e desidratação infantil. **14.** Saúde do idoso: Envelhecimento saudável. **15.** Alcoolismo e tabagismo. **16.** Doenças infecciosas e parasitárias: Vacinas; Farmacoterapia; Hanseníase; Tuberculose; Infecções estreptocócicas; Leptospirose; Tétano; Coqueluche; Rubéola; Sarampo; Caxumba; Varicela zoster; Enterovirose; Raiva; Dengue; Mononucleose; Conjuntivites; Parasitoses intestinais; Toxoplasmose; Doença de Chagas; Esquistossomose mansônica; Filariose; Leishmaniose visceral e tegumentar. **17.** Exames complementares invasivos e não invasivos na prática clínica. **18.** Fundamentos técnicos de cirurgia: Pequenas cirurgias e suturas; Cuidado pré e pós-operatório; Condutas em feridas e abscessos; Queimaduras; Reposição volêmica e desidratação.

CÓD. 04 - PROFESSOR DE ARTES / CÓD. 05 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS / CÓD. 06 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 07 - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO / CÓD. 08 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 09 - PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 10 - PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 11 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA / CÓD. 12 - PROFESSOR DE PORTUGUÊS

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD. 13 - AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 4. Técnicas de arquivamento: Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de patrimônio, cadastro, convênios e contratos. 6. Noções de recursos materiais. 7. Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. 8. Noções de procedimentos e processos administrativos. 9. Noções de estruturas organizacionais. 10. Técnicas de atendimento ao público. 11. Relações humanas no trabalho. 12. Noções dos Princípios norteadores do serviço público: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 13. Noções de informática: Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7 e 8); Conceitos e utilização de intranet e Internet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 14. Ética profissional/Ética no setor público.

CÓD. 14 - AGENTE DE TRÂNSITO

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

CÓD. 15 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

e 8); Conceitos e utilização de intranet e Internet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. **14.** Ética profissional/Ética no setor público.

CÓD. 16 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. O Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes e políticas de saúde. **2.** Trabalho em equipe. **3.** Competências, atribuições e habilidades do Auxiliar em Saúde Bucal. **4.** Educação em saúde. **5.** Estratégia de Saúde da Família. **6.** Visita domiciliar. **7.** Ética e legislação profissional, Lei nº 11.889/2008. **8.** Legislação do SUS: Leis nº 8.080/1990, nº 8.142/1990, Lei Complementar nº 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002, Pacto pela Saúde (NOAS 2006). **9.** Princípios da higiene dental: Técnicas de escovação e uso racional do flúor. **10.** Métodos de prevenção de cárie e da doença periodontal. **11.** Medidas de precaução universal: Lavagem de mãos (técnicas); uso de barreiras protetoras; cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; descarte de lixo e de material perfuro cortante. **12.** Biossegurança: classificação de artigos, preparo do instrumental; técnicas de esterilização e de desinfecção. **13.** Conduta frente a acidentes de trabalhos. **14.** Prótese dentária: materiais e técnicas de moldagem de próteses fixas e removíveis; gessos odontológicos: tipos, indicações e manuseio. **15.** Equipamentos e instrumentais odontológicos: nomenclatura, utilização, cuidados e conservação. **16.** Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação. **17.** Ergonomia aplicada à Odontologia. **18.** Processamento do filme radiográfico. **19.** Noções de primeiros socorros. **20.** Noções de anatomia humana e anatomia dental.

CÓD. 17 - PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO

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

CÓD. 18 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações. **2.** Lei Federal nº 12.796/2011, que regulamenta a Educação Infantil, e suas alterações. **3.** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações: desafios para a escola. **4.** O Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil e os desafios da escola para a formação da criança. **5.** Concepções de infância ao longo da história. **6.** A função social da escola e sua organização democrática: PPP e planejamento. **7.** As concepções de aprendizagem e organização didática do ensino. **8.** O desenvolvimento infantil nas perspectivas piagetiana e vigotskiana: o papel da afetividade e a formação cognitiva. **9.** Profissão Docente e os cuidados com a criança na Educação Infantil: problemas e desafios. **10.** Currículo e Avaliação: processos da interdisciplinaridade e transversalidade da aprendizagem. **11.** Ludicidade e Educação: importância e desafios para a prática pedagógica. **12.** A alfabetização e o letramento na Educação Infantil. **13.** Corpo e Movimento nos processos educativos: sentidos e importância. **14.** A criança e os espaços formativos: a família, a sociedade e a natureza. **15.** A infância e as questões sexuais e de gênero. **16.** Infância e diversidade étnica. **17.** A inclusão social e a infância na escola contemporânea.

CÓD. 19 - SECRETÁRIO ESCOLAR

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

CÓD. 20 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Educação para saúde e educação para o autocuidado: Cidadania e solidariedade no relacionamento entre o serviço de saúde e a comunidade; Higiene e profilaxia nos fatores geradores das cáries dentárias e das doenças periodontais; Intervenção do profissional Técnico de Enfermagem na educação para saúde e importância das atividades físicas; Saúde mental e os fatores que interferem; Importância do lazer; Saúde mental e trabalho; Saneamento básico e do meio ambiente, seleção, descarte e reciclagem do lixo; Nutrição e saúde; Direitos do cliente aos serviços de saúde; Relações humanas na vida e no trabalho; Etilismo; Tabagismo. **2.** Epidemiologia: Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e infecto-parasitárias; Esquema de imunização das doenças imunopreveníveis; Vacinação - PNI (Programa Nacional de Imunização). **3.** Promoção da saúde e segurança do trabalho: Fatores de risco – classificação; EPI e EPC – tipo, uso, legislação pertinente; CIPA: Organização, funcionamento, legislação; Procedimentos



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD. 21 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Semântica: Palavras sinônimas e antônimas; Conotação e denotação. 3. Divisão silábica. 4. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas. 5. Classes gramaticais: Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal, de tratamento, demonstrativo e possessivo). 6. Pontuação: Vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. 7. Tipos de frases: Declarativa, interrogativa e exclamativa.

MATEMÁTICA

1. Os números naturais: ordens e classes, escrita dos números naturais, comparação de números naturais, operações com números naturais. 2. Os números inteiros: números pares e ímpares; operações com números inteiros; múltiplos; divisores; fatoração; números primos. 3. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operações com frações. 4. Números decimais: casas decimais, operações com números decimais, relação entre frações e números decimais. 5. Geometria: retas paralelas e concorrentes; ângulos (agudo, reto e obtuso); medidas de ângulos; características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros e circunferência) e espaciais (cubo, paralelepípedo, prisma, pirâmide, cone e esfera). 6. O Sistema Monetário Brasileiro. 7. Medidas de tempo, comprimento, área, massa e capacidade.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL Nº 001/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.

ANEXO II

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	08/09/2015
Inscrições	09/09/2015 a 08/10/2015
Pagamento da taxa de inscrição	09/09/2015 a 09/10/2015
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	09/09/2015 a 15/09/2015
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	22/09/2015
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	23/09/2015
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	30/09/2015
Prazo para entrega de condição especial para prova objetiva	09/09/2015 a 09/10/2015
Divulgação da relação preliminar de condição especial para prova objetiva	16/10/2015
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais indeferidos	19/10/2015 a 21/10/2015
Divulgação da relação final de condição especial para prova objetiva	26/10/2015
Disponibilização de cartão de inscrição da prova objetiva	24/11/2015
Aplicação da prova objetiva	29/11/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	03/12/2015
Recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	04/12/2015 a 06/12/2015
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	04/01/2016
Entrega de Títulos para os Cargos de Professor	07/01/2016 e 08/01/2016
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	12/02/2016
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	13/02/2016 a 15/02/2016
Resultado Final para todos os cargos	29/02/2016