



Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Fernando Sérgio Lira Neto - Maragogi

Secretário Geral: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra - São José da Laje

1º Secretário: Júlio Cezar da Silva - Palmeira dos Índios
2º Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior - Jacuípe
3º Secretário: Geraldo Cícero da Silva - Taquarana
1º Tesoureiro: Pedro Henrique de Jesus Pereira - Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão - Jundiá
3º Tesoureiro: José Luiz Vasconcellos dos Anjos - Olho D'água das Flores

CONSELHO FISCAL

Titular:
Vinícius José Mariano de Lima - Canapi
André Brandão de Almeida - Mar Vermelho
Olavo Calheiros Novais Neto - Murici

Suplente:

Manuilson Andrade Santos - Colônia Leopoldina
Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima - Quebrangulo
Adelmo Moreira Calheiros - Capela

COORDENADORIAS REGIONAIS

Coordenador da Região Agreste - Baixo São Francisco: Manuel Lucas Kummer Feitas dos Santos
Coordenador da Região do Sertão - Theobaldo Cavalcanti Lins Netto
Coordenador da Região Central - João Victor Calheiros Amorim Santos
Coordenador da Região Norte: Areski Damara de Omena Feitas Junior
Coordenador da Região Metropolitana - Cecília Lima Herrmann Rocha
Coordenador Litoral Norte - Fernando Henrique Lima Cavalcante
Coordenador Litoral Sul - Carlos Felipe Castro Jatobá Lins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
CONSORCIO PUBLICO PARA GESTAO DA ENERGIA
ELETRICA E SERVICOS PUBLICOS - CIGIP

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO DA ENERGIA
ELÉTRICA E SERVIÇOS PÚBLICOS-CIGIP
EXTRATO TERMO ADITIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO DA ENERGIA
ELÉTRICA E SERVIÇOS PÚBLICOS-CIGIP
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE SUBSTITUIÇÃO DO
CNPJ - MATRIZ POR FILIAL, DA ARP Nº 04/2021-I
(AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)
CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO
DA ENERGIA ELÉTRICA E SERVIÇOS PÚBLICOS-CIGIP,
CNPJ sob nº 08.917.588/0001-54. CONTRATADA: SOLUZ
MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELL, inscrita no CNPJ sob nº
37.768.594/0002-76. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:
Alteração de matriz para filial na execução da Ata Registro de
Preços original de nº 04/2021-II. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS

ALTERAÇÕES: Fica autorizada a transferência da matriz pela filial da empresa contratada na execução do objeto avençado, conforme artigo Art. 58, inc. I da Lei 8666/93, visando a substituição da matriz com CNPJ nº 37.768.594/0001-95 pela filial de CNPJ nº 37.768.594/0002-76 da empresa contratada. **CLÁUSULA TERCEIRA - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:** Justifica-se pela substituição da matriz pela filial e encontra fulcro legal na autorização do Senhor Presidente do Cigip e no artigo 65, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e Art. 58, inc. I da Lei 8666/93 de 21 de Junho de 1.993. **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:** O presente Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, vigendo concomitantemente à Ata Registro de Preços originário. Ficam ratificadas as demais cláusulas do ARP de nº 04/2021-II, não alcançado por este Termo. **ASSINATURA DO TERMO:** 01/09/2022. **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Geraldo Novais Agra Filho-Presidente do Cigip; Pela Contratada: Luciano Cleber Nascimento Santos-Representante legal.

Maceió (AL), 01 de setembro de 2022.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Presidente do CIGIP

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:5D753344

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 005/2019/PMA/CPL

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº
005/2019/PMA/CPL

Fundamento Legal: Art. 57, § 1º, II e § 2º, da Lei 8.666/93
Partes: MUNICÍPIO DE ANADIA/AL e a empresa; **W J SILVA CASTRO ASSESSORIA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.129.803/0001-71;
Objeto: Contratação de empresa para prestação dos serviços de licenciamento e serviços contábeis, incluindo disponibilização de cessão de sistemas de informática (software) integrados de contabilidade, balanço, planejamento e/ou orçamento.

Vigência: 12 meses
Celebração: 28/09/2022;
Signatários: José Celino Ribeiro de Lima e Willams Júnior Silva Castro.

Publicado por:
Lucas Gabriel Vieira Almeida Rocha
Código Identificador:2C2FCC34

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita do Município de Atalaia/AL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 4º, XXII da Lei Federal Nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal Nº 8.666/93, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico nº 22/2022 (Registro de preços

para eventual e futura aquisição de material gráfico, destinados a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Atalaia/AL - processo administrativo nº 11190031/2021), as empresas: **JOSE NOGUEIRA MENDES FILHO**, CNPJ nº 02.435.994/0001-02, vencedora dos lotes: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09 e 10, valor total dos lotes: R\$ 227.063,50; **MARIA SILVANIA DE FARIAS 41083792415**, CNPJ nº 37.127.556/0001-53, vencedora do lote 05, valor total do lote: R\$ 7.150,00.

Com base no Parecer emitido na fase interna pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade.

Atalaia/AL, 03 de outubro de 2022.

CECÍLIA LIMA HERRMANN ROCHA

Prefeita do Município de Atalaia/AL

Publicado por:

Melry Dayane Cavalcante

Código Identificador:DAE351FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 16/2021

PROCESSO: 01030080/2022

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ATALAIA/AL, CNPJ nº 12.200.143/0001-26.

CONTRATADA: GOMES PEREIRA ADVOGADOS, CNPJ nº 07.270.919/0001-44.

OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços especializados de advocacia, para atualizar a legislação Municipal, em especial no que tange ao Plano de Cargos e Carreiras do Município, ao Regime Jurídico Único, à Lei Orgânica Municipal e à Lei de Contratação temporária, além da elaboração de um novo Código Tributário Municipal; e Propositura de Ações Diretas de Inconstitucionalidade, com atuação judicial no Tribunal de Justiça de Alagoas, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação da vigência do referido contrato por mais 12 meses, até 30/08/2023.

Dotação orçamentária:

Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 330 – Secretaris Municipal de Administração

Classificação Funcional Programática: 2006 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

SIGNATÁRIOS: Cecilia Lima Herrmann Rocha, pela CONTRATANTE, e Rubens Marcelo Pereira da Silva, pela CONTRATADA.

Publicado por:

Melry Dayane Cavalcante

Código Identificador:E3B37213

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL**

**CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Câmara Municipal de Vereadores da Barra de São Miguel/AL, informa que está recebendo propostas para fins cotação de preço de mercado para aquisição de 01 (um) veículo zero quilômetro. Mais informações através do endereço eletrônico licitacoes@barradesaomiguel.al.leg.br ou diretamente neste órgão, situado na Rua José Vieira de Andrade, 267, Centro, CEP: 57180-000, Barra de São Miguel/AL. O prazo para envio será até as 17:00hs do dia 06 de outubro de 2022.

Publicado por:

Cicera Gouveia Vilela Damasceno

Código Identificador:701D8758

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
NOTIFICAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

A Prefeitura Municipal da Barra de São Miguel vem por meio desta, notificar os contribuintes abaixo identificados para tomar ciência da existência de processo Administrativo Tributário instaurado em face das referidas pessoas físicas e jurídicas.

INTIMADO: A R ENGENHARIA LTDA
CNPJ/CPF: 046072090001-58
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07250024/2022

INTIMADO: G M CONSTRUTORA
CNPJ/CPF: 181630280001-05
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07250022/2022

INTIMADO: CONSTRUTORA ORTIZ
CNPJ/CPF: 40989086/0001-41
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 07270030/2022

INTIMADO: R COSTA ENGENHARIA
CNPJ/CPF: 11901355/0001-78
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07250030/2022

INTIMADO: JEFERSON DA SILVA SANTOS
CNPJ/CPF: 028318044-77
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07010028//2022

INTIMADO: ESPOLIO DE OLINDINA CANDIDO PEREIRA JATOBÁ
CNPJ/CPF: 872239024-34
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05300058//2022

INTIMADO: KLEBER BENE BEZERRA
CNPJ/CPF: 022570244-43
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06060025/2022

INTIMADO: CLEODELIO ALDEMAN DE OLIVEIRA
CNPJ/CPF: 04892275468
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07190003/2022

INTIMADO: PAULO PEREIRA DA SILVA
CNPJ/CPF: 020870144-34
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05130019/2022

INTIMADO: ROBERTO RODRIGUES DA SILVA
CNPJ/CPF: 177889354-68
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0425020/2022

INTIMADO: LEIDE MARIA SANTOS MELO BORGES
CNPJ/CPF: 050448284-08
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05200005/2022

INTIMADO: CYNTHIA MARIA SANTOS SILVA
CNPJ/CPF: 03841402461
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05300024/2022

INTIMADO: ROGIO JOSE OLIVEIRA LIMA
CNPJ/CPF: 163869064-20
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05130009/2022

INTIMADO: JOSE ALVES DA SILVA
CNPJ/CPF: 111113304-25
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06080010/2022

INTIMADO: RAQUEL DA SILVA MELO
CNPJ/CPF: 95589309468
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06270042/2022

INTIMADO: ANA CLARA ROCHA DE MELO CASADO LIMA
CNPJ/CPF: 06455710401
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07060014/2022

INTIMADO: GALBA AMARAL PIMENTEL DE MENDONÇA
CNPJ/CPF: 777366724-15
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05200012/2022

INTIMADO: MARCOS ANTONIO SANATANA CORREIA
CNPJ/CPF: 49438808434
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05200016/2022

INTIMADO: JOSE CICERO OCHILIO NUNES
CNPJ/CPF: 64728196453
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06080013/2022

INTIMADO: ERASMO PORANGABA R DE BARROS
CNPJ/CPF: 29361168487
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06270007/2022

INTIMADO: JOSE RONALDO CUNHA
CNPJ/CPF: 647281964-53
NATUREZA DA DÍVIDA: TRIBUTÁRIA
TRIBUTO: IPTU
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 06080013 /2022

ERICK CÉSAR PINHO BARBOSA

Diretor de Tributos
Matricula 22022569

Publicado por:
Izabella Pereira Neto
Código Identificador:63B74A18

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXRATO DO CONTRATO Nº. 39/2022

Processo nº: 04250007/2022

Contrato nº 39/2022

Licitação: Chamada Pública nº 04/2022

Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, CNPJ nº: 08.439.549/0001-99.

Contratado: ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL DOS PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO ALGODÃOZINHO, inscrita no CNPJ nº 12.705.463/0001-38.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários destinados a atender a demanda deste Município.

Vigência: até 31 de dezembro de 2022.

Data de Assinatura: 03 de outubro de 2022.

Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Manoel Barbosa da Silva pela contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:45AF03A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 41/2022

Processo nº: 04250007/2022

Contrato nº 41/2022

Licitação: Chamada Pública nº 04/2022

Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, CNPJ nº: 08.439.549/0001-99.

Contratado: COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DE LIMOEIRO DE ANADIA, inscrita no CNPJ nº 44.903.463/0001-39.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários destinados a atender a demanda deste Município.

Vigência: até 31 de dezembro de 2022.

Data de Assinatura: 03 de outubro de 2022.

Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Alviano Vicente Farias pela contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:2DDB7313

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 34/2022

Processo nº: 05310006/2021

Contrato de nº 34/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Craíbas/AL, inscrita no CNPJ sob o nº 08.439.549/0001-99.

Contratada: MARIA SILVANIA DE FARIAS 41083792415 inscrita no CNPJ sob o nº 37.127.556/0001-53.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de comunicação visual, visando atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município Craíbas/AL.

Vigência: até 31 de dezembro do corrente ano, sendo prorrogável na forma do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

Data de Assinatura: 31 de agosto de 2022.

Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Maria Silvania de Farias pela Contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:B4D5ADCE

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

CÂMARA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2022

PROCESSO N.º 05160001/2022

OBJETO: Registro de preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão e licenciamento de software para Portal Eletrônico de Documentos, conforme

especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

EMPRESA VENCEDORA

BRUNO AUGUSTO SANTOS EIRELI CNPJ Nº 20.393.114/0001-56
LOTE 01 – R\$ 156.000,00

Delmiro Gouveia/AL, 03 de outubro de 2022.

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA

Pregoeira.

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:9660036A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 23/2022 2º Chamada

Tipo: Menor preço por lote de itens

Processo n.º 02220019/2022

Disponibilidade: <http://www.licitacoes-e.com.br>

Objeto: Registro de preço para fornecimento de materiais de desgastes, lâminas, unhas, parafusos e porcas para motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira.

Data de realização: 25 de outubro de 2022, às 08:30min.

Informações: cpldelmiro@outlook.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA

Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:4849C1B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE VEÍCULOS TIPO PICK UP. TRATA-SE DA TERCEIRA CHAMADA.

O Departamento de Compras do Município de Delmiro Gouveia-AL convida as empresas especializadas no fornecimento do objeto acima especificado, a participar da pesquisa de preço conforme planilha descritiva que deverá ser solicitada através do e-mail comprasdelmiro@gmail.com.

A cotação deverá ser enviada até o dia 07 de outubro de 2022.

JOSÉ CARLOS RODRIGUES

Departamento de Compras

Delmiro Gouveia – AL, 03 de outubro de 2022.

Publicado por:
José Carlos Rodrigues
Código Identificador:9FE66506

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02020096/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DELMIRO GOUVEIA – AL.

Com base nas informações do presente Processo Licitatório, **HOMOLOGO** o presente, em favor da empresa:

W K M SOLUÇÕES TECNOLOGICA EIRELI CNPJ Nº 29.529.181/0001-20 com valor global de R\$ 11.357,76 (Onze mil trezentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).

Delmiro Gouveia – AL, 03 de outubro de 2022.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA

Secretária Municipal de Administração

Decreto nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:5F629227

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02020096/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DELMIRO GOUVEIA – AL.

Órgão Gerenciador: Município de Delmiro Gouveia - AL.

Fornecedor Beneficiário: W K M SOLUÇÕES TECNOLOGICA EIRELI CNPJ Nº 29.529.181/0001-20 com valor global de R\$ 11.357,76 (Onze mil trezentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA

Secretária Municipal de Administração

Decreto nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:E027CCBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 044/2022

Tipo: Menor preço por lote de itens

Processo n.º 07140043/2022

Disponibilidade: <http://www.licitacoes-e.com.br>

Objeto: Contratação de empresa para realização de Curso de Formação dos Guardas Municipais.

Data de realização: 27 de outubro de 2022, às 08:30min.

Informações: cpldelmiro@outlook.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA

Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:EFD3440B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 043/2022

Tipo: Menor preço por lote de itens

Processo n.º 06200077/2022

Disponibilidade: <http://www.licitacoes-e.com.br>

Objeto: Registro de preço para aquisição de material laboratorial.

Data de realização: 26 de outubro de 2022, às 08:30min.

Informações: cpldelmiro@outlook.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA

Pregoeira

Publicado por:

Erika Vanessa Melo de Lima

Código Identificador:DA2A3515**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Administrativo nº 07050039/2021 - Pregão Eletrônico nº 42/2021

Objeto: Aquisição de teste rápido swab

Contratante: Município de Delmiro Gouveia - AL.

Contratada: VIDA TECNOLOGIA LTDA CNPJ Nº 11.308.834/0001-85

Valor contratual R\$ 131.860,00

Vigência: 31 de dezembro de 2022

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA

Secretaria Municipal de Administração

Decreto Nº 01 de 04 de Janeiro de 2022

Publicado por:

Erika Vanessa Melo de Lima

Código Identificador:75319741**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATEGUARA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO****INEXIGIBILIDADE Nº 028/2022**

RATIFICO pelo entendimento retro firmado ao tempo em que **AUTORIZO** a celebração do contrato com a empresa **ALAGOAS AMBIENTAL S/A**, CNPJ/MF sob o nº 16.982.376/0001-89, no valor da tonelada referente a destinação final dos resíduos tipo classe II-A estimada em **R\$ 92,00** (noventa e dois reais), sob os fundamentos do artigo 25, inciso I da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

LUCINÉA LAURENTINO FELIX DA SILVA

Prefeita

Publicado por:

Ana Claudia Duda

Código Identificador:1179C4C3**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo de Reajuste de Preços do Contrato nº 01100013/2022 oriundo do Pregão Eletrônico nº 001/2022.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Iateguara.

CONTRATADA: MP Serviços Profissionais Ltda, CNPJ nº 23.987.502/0001-53. **OBJETO:** O presente termo objetiva a alteração da Cláusula Terceira termo original, ficando por força do presente termo aditivo alterado em seu valor contratual, passando de R\$ 2.420.000,00 para R\$ 3.000.800,00, tendo um reajuste no valor de R\$ 580.800,00, correspondente a 24% referente ao item 02 do contrato (serviços médicos de clínica geral) e conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Cláusula Terceira do termo original e inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais normas vigentes.

LUCINÉA LAURENTINO FÉLIX DA SILVA

Prefeita

Publicado por:

Ana Claudia Duda

Código Identificador:4D48BAC0**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES****SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO
15/2022****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****Ref. Pregão Eletrônico nº 15/2022.****Registro de Preços**

O prefeito do Município de Joaquim Gomes, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos,

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado da licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico nº 15/2022 (BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de **gêneros alimentícios**, para atender a demanda das Secretarias Municipais do Poder Executivo do Município de Joaquim Gomes/AL, em favor das empresas **BERNARDI E GUEDES LTDA**, CNPJ 16.986.881/0001-00, **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI**, CNPJ 06.536.960/0001-57, **B S COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ 32.859.799/0001-62, **AN COMERCIO E SERVIÇO LTDA**, CNPJ 26.259.857/0001-14, **UNA DISTRIBUIDORA**, CNPJ 33.204.941/0001-04, **NASCIMENTO & NASCIMENTO LTDA – ME**, CNPJ 28.641.927/0001-20, que na ocasião atenderam aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando as mesmas convocadas para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

Joaquim Gomes/AL, 03 de outubro de 2022.

ADRIANO FERREIRA BARROS

Prefeito

Publicado por:

Dionizio Bonifacio de Barros Junior 04184620469

Código Identificador:2A495601**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO****SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS
HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2022. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de bancas de feira. Tipo: Menor preço por item. Data da realização: 19 de outubro de 2022, às 10:00h. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022.** Objeto: Registro de preços para futura e eventual locação de brinquedos. Tipo: Menor preço por item. Data da realização: 19 de outubro de 2022, às 11:00h. Local: Banco Nacional de Compras - BNC. Os editais encontram-se a disposição dos interessados através do *site* da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro e na plataforma eletrônica do BNC. Dúvidas através do e-mail (*licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com*).

Marechal Deodoro/AL, 03 de outubro de 2022.

LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA

Pregoeiro

Publicado por:

Letícia Maria de Lima e Silva

Código Identificador:A228117C**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIBONDO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 866 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022****LEI MUNICIPAL Nº 866 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022**

“Estabelece regras para a gestão democrática na rede pública municipal de ensino de Maribondo”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MARIBONDO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º. A gestão democrática é considerada como um conjunto de práticas dialógicas que acontecem articuladamente em espaços pedagógicos coletivos, voltadas para a melhoria dos resultados de aprendizagem e do aprimoramento das políticas municipais e nacionais.

Parágrafo único: As Unidades de Ensino públicas vinculadas a Rede Pública Municipal de Ensino de Maribondo/AL, deverão organizar e efetivar seu planejamento considerando como princípio a Gestão Democrática.

Art. 2º. A gestão democrática do ensino público municipal é compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar, e será exercida na forma da Lei, obedecendo aos seguintes princípios e finalidades:

- I - elaboração do Plano de Gestão pelo proponente;
- II - participação da comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, na escolha do Plano de Gestão da Escola na Unidade de Ensino a qual faça parte;
- III - transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- IV - respeito à pluralidade e à diversidade nas Unidades de Ensino municipais;
- V - autonomia das Unidades de Ensino municipais, nos termos da legislação;
- VI - transparência da gestão educacional da Rede Municipal de Ensino;
- VII - garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e do mundo do trabalho;
- VIII - criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado, à construção do conhecimento e à disseminação da cultura;
- IX - cumprimento da proposta curricular expressa nas Diretrizes Curriculares do município;
- X - valorização do profissional da educação;
- XI - eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;
- XII - liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar na forma de conselhos escolares, Associação de Pais e Professores e Grêmios Estudantis;
- XIII - promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;
- XIV - compromisso com a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;

XV - reconhecimento da escola como integrante de uma Rede Pública Municipal de Ensino com foco no sucesso do estudante e comprometimento com os resultados;

XVI - cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas/ano; conforme LDB e regulamentações do Conselho Estadual de Educação;

XVII - participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP).

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 3º. A gestão das Unidades de Ensino será exercida por:

- I – Direção e Diretor Adjunto; e
- II - Colegiado constituído pelo Conselho Escolar e Grêmio Estudantil.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e Diretor Adjunto.

Art. 4º. A autonomia da gestão administrativa e financeira das Unidades de Ensino será assegurada da seguinte forma:

- I – pela escolha dos Diretores e Diretores Adjuntos, por meio do processo seletivo por critério de mérito e desempenho, e posteriormente por eleição, através da participação da comunidade escolar, na forma prevista na presente lei;
- II - formulação, reformulação, aprovação e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino; e
- III - gerenciamento dos recursos e prestações de contas.

Art. 5º. Além das atribuições previstas na legislação municipal vigente, compete ao Diretor e Diretor Adjunto da Unidade de Ensino:

- I - implantar e implementar seu Plano de Gestão, em colaboração com a comunidade escolar, apresentando-o à Secretaria Municipal de Educação;
- II - consultar os colegiados e a comunidade escolar para a destinação dos recursos financeiros;
- III - elaborar e submeter a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos, para aprovação, encaminhando-a, posteriormente, à Secretaria Municipal de Educação, nos prazos estipulados;
- IV - dar conhecimento ao Colegiado e a comunidade escolar das diretrizes e normas vigentes dos órgãos da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 6º. A autonomia da gestão pedagógica das Unidades de Ensino será assegurada:

- I - pelo acompanhamento da execução do Plano de Gestão da Unidade de Ensino;
- II - pela elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- III - pela participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do PPP, em consonância com a política educacional vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

IV - pelo cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

V - pela realização do conselho de classe participativo, que será computado como dia letivo e deverá ser composto por: todos os professores de cada turma; equipe gestora; especialista em assuntos educacionais (quando houver); representante dos pais ou responsáveis; representante dos estudantes para as turmas a partir do 5º ano, escolhidos por seus pares, garantida a representatividade de cada uma das turmas nos respectivos conselhos; e professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Unidades de Ensino que possuem esse profissional;

VI - pela articulação do PPP com as Diretrizes Curriculares do município e com o Plano Municipal de Educação em vigor; e

VII - pela utilização de concepções, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seus educandos e que resultem em maior eficácia e qualidade nos processos de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO OBEDECENDO AOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO, DESEMPENHO E ELEIÇÃO.

Art. 7º. As funções de Diretor e Diretor Adjunto, são privativas dos Professores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Magistério, após estabilidade no serviço público municipal.

Art. 8º. Para assumir a função de Diretor e Diretor Adjunto, o servidor será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido para mais um mandato e deve preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I - ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério;

II - possuir habilitação em curso superior de licenciatura em pedagogia ou graduação na área de Educação, sendo exigência para esta graduação, ter concluído ou concluindo Especialização (lato sensu) em Gestão Escolar, garantida a base comum nacional (Parecer CNE/CP Nº 4/2021);

III - está lotado na Unidade de Ensino com efetivo exercício há mais de 02 (dois) anos;

IV - ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no Magistério, em qualquer órgão da Educação Federal, Estadual, Municipal ou Particular;

V - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;

VI - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VII - apresentar proposta de trabalho motivada e comprometida, dentro da realidade social do estabelecimento de ensino para o qual irá se inscrever;

VIII - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;

IX - não ter nenhuma falta, injustificada, nos últimos seis meses que antecede o processo seletivo; e

X - ter sido aprovado em processo seletivo conforme previsto nesta lei.

Parágrafo único - Em caso de exoneração ou vacância do cargo de Diretor ou Diretor Adjunto antes do período para nova seleção, poderá o Chefe do Poder Executivo nomear substituto para o período remanescente considerando o previsto neste artigo e a apresentação do Plano de Gestão.

Art. 9º. O processo de seleção dos candidatos a Diretores e Diretores Adjuntos das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, tem por objetivo a aferição da competência técnico-pedagógica dos candidatos e contará com a participação da comunidade escolar para eleger os candidatos que forem aprovados no processo seletivo de mérito e desempenho;

§ 1º. Será publicado edital de chamamento público para seleção dos profissionais que cumpram os pré-requisitos previstos nesta lei, aptos a concorrer a função de Diretor e Diretor Adjunto mediante processo seletivo de mérito, desempenho e eleição.

§ 2º. O processo seletivo obedecerá às seguintes etapas:

I - Etapa 1 - Apresentação de títulos;

II - Etapa 2 - Entrega e Defesa do Plano de Gestão para uma comissão examinadora;

III - Etapa 3 - Eleição Direta entre os membros da comunidade escolar de cada instituição de ensino.

§ 3º. Compete à Comissão examinadora a avaliação dos candidatos quanto ao domínio da Língua Portuguesa, do conhecimento de fundamentos de gestão escolar, da legislação da Educação Básica, dos documentos que regem a educação municipal e da defesa do Plano de Gestão.

§ 4º. Os Diretores das escolas do Município de Maribondo/AL serão eleitos pela comunidade escolar, mediante eleição direta por chapa, por meio de voto secreto, sendo proibido o voto por representação, conforme disposições previstas em edital.

§ 5º Entende-se por comunidade escolar, para efeito deste artigo, o conjunto de alunos maiores de 14 anos, pais ou responsáveis por alunos menores de 14 anos, bem como membros do magistério e demais servidores públicos, ambos em efetivo exercício na unidade escolar.

Art. 10º. A Comissão examinadora será composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, por representantes do Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social - FUNDEB, Conselho de Alimentação Escolar e participação da comunidade escolar representada pelo colegiado escolar, e poderá contar com representantes externos, que deverão observar critérios técnico-pedagógicos, conforme regulamentação para esse fim.

§ 1º. Entre os candidatos aprovados pela Comissão o que obtiver maior pontuação na soma das duas primeiras etapas, estará apto para o processo eletivo, sendo a chapa eleita nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Prefeitura Municipal de Maribondo/AL, publicará Edital, no mínimo 30 (trinta) dias antes do processo seletivo e das eleições.

Art. 11º. A Comissão terá como responsabilidades a sistematização e publicização do processo seletivo e eleitoral para Diretor e Diretor Adjunto.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Educação oferecerá cursos de formação e capacitação aos integrantes dos colegiados integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 13º. O Diretor e Diretor Adjunto em exercício deverão participar, assiduamente, do(s) curso(s) de formação ofertado(s) pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14º. O Diretor e o Diretor Adjunto deverão organizar, nas Reuniões Pedagógicas, espaços de formação continuada, por meio de estudos, a partir das necessidades do grupo.

Art. 15º. O Diretor deverá viabilizar a participação dos profissionais da Educação, formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16º. O Diretor e o Diretor Adjunto assinarão um termo de compromisso responsabilizando-se a exercer, com zelo, as atribuições específicas da função e responsabilizando-se, principalmente:

I - pela aprendizagem dos estudantes;

II - pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais; conforme LDB e regulamentações do Conselho Estadual de Educação;

III - pelo cumprimento das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17º. O servidor poderá ser dispensado da função de Diretor ou de Diretor Adjunto, por ato discricionário do Chefe do Executivo, quando demonstrar:

I – insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal, a ser regulamentada;

II – infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública; e

III – descumprimento do termo de compromisso por ele assinado.

Art. 18º. Esta Lei aplica-se às Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Maribondo/AL.

Art. 19º. Os Diretores e Diretores Adjuntos que se encontram em efetivo exercício na data de entrada em vigor da presente Lei, permanecerão nas suas funções até que seja concluído o novo processo seletivo e eleitoral.

Art. 20º. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá regulamentar a presente lei através de Decreto no que couber.

Art. 21º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogado a Lei Municipal nº 617, de 1º de dezembro de 2009, e demais disposições em contrário.

LEOPOLDINA MARIA DE OLIVEIRA AMORIM
Prefeita

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio aos 03 dias do mês de outubro de 2022.

CARLOS ALBERTO FALCÃO PEDROSA NETTO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cleiton Sinvaldo de Lima
Código Identificador:1742BB7C

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO**

Processo nº: 120222709003/2022 – Secretaria Municipal de Administração.

Modalidade: REGISTRO DE PREÇO

Objeto: PROCESSO LICITATÓRIO PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECARGA DE CARTUCHO E TONER PARA EVENTOS.

A Secretaria Municipal Administração de Minador do Negrão, através do Departamento de compras, Licitação e contratos informa que está recebendo cotações para compor a estimativa de preço do processo acima descrito:

Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis a partir desta publicação.

Informações: Rua Belarmino Vieira Barros, 32– Centro – Minador do Negrão - AL - CEP 57615-000, Fone: 82) 99304-4054 ou (82) 99301-1038 pelo E-mail:comprasminador2021@gmail.com.

Publicado por:
Felipe da Silva Santana
Código Identificador:F848926D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE COTAÇÃO

AVISO DE COTAÇÃO

Processo nº: 1202211808028/2022 – Secretaria Municipal de Administração.

Modalidade: REGISTRO DE PREÇO

Objeto: PROCESSO LICITATÓRIO PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, INCLUINDO FORNECIMENTO MATERIAL, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ELEMENTOS E ORNAMENTAÇÕES TEMÁTECAS PARA EVENTOS.

A Secretaria Municipal Administração de Minador do Negrão, através do Departamento de compras, Licitação e contratos informa que está recebendo cotações para compor a estimativa de preço do processo acima descrito:

Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis a partir desta publicação.

Informações: Rua Belarmino Vieira Barros, 32 – Centro – Minador do Negrão - AL - CEP 57615-000, Fone: 82) 99304-4054 ou (82) 99301-1038 pelo E-mail:comprasminador2021@gmail.com.

Publicado por:
Felipe da Silva Santana
Código Identificador:EF34BAFF

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO
PE 013/2022**

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PE 013/2022

Processo Administrativo nº 0706039/2022

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 013/2022, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo Administrativo nº 0706039/2022, Objeto: Aquisição de Material de Expediente para atender as necessidades do Município de Palestina/AL, **HOMOLOGO**, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

JOSÉ DJALMA GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATUAL PE 013/2022

Processo Administrativo nº 0706039/2022 – Pregão Eletrônico nº 013/2022 – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/93 – Objeto:

Aquisição de Material de Expediente para atender as necessidades do Município de Palestina/AL - Fornecedor Registrado: **Ata de Registro de Preços nº 049/2022 - LUIZ ANTELMO SILVA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.391.024/0001-07**, com o valor global de R\$ 288.871,00 (duzentos e oitenta e oito mil oitocentos e setenta e um reais) - Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Albert Leite e Silva
Código Identificador:15E2BEE8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI 420/2022 DE 18 DE JULHO DE 2022.

LEI 420/2022
De 18 de Julho de 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PARICONHA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição legal, conferido pela Lei Orgânica do Município, faço saber, que o Poder Legislativo autoriza e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino do Município de **Pariconha, Alagoas**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - O plano de cargo, carreira e remuneração, será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando a valorização dos profissionais da educação escolar pública e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º. Para efeito desta lei, o quadro dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino do município de **Pariconha, Alagoas**, é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções na área suporte de apoio/administrativo, da docência e suporte pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da secretaria municipal de educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS.

Art. 3º. O plano de cargos, carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I.** Reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;
- II.** Aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme dispõe o art. 69, § 5º e § 6º, art. 70 e 71 da lei 9.394/96, art. 212 e 212-A, da Constituição Federal.
- III.** profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- IV.** Fixação de jornada de trabalho para os profissionais do magistério, tendo presente a destinação de parte desta ao trabalho coletivo e à formação continuada, observado, ainda, o limite de dois terços da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos para aqueles que estejam em efetivo exercício de sala de aula;

V. Garantia de apoio técnico, social e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos profissionais da educação escolar pública e a diminuir a incidência de doenças profissionais;

VI. Manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível aos profissionais da educação escolar pública, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua progressão na carreira;

VII. Promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

VIII. liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

IX. Humanização da educação pública, que pressupõe:

a) A gestão democrática da rede municipal de ensino e das unidades escolares;

b) Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material didático-pedagógico suficiente e adequado e acesso a informações educacionais, bibliográficas e funcionais que permitam aos profissionais da educação escolar pública, desempenhar com qualidade e segurança suas atribuições;

c) A avaliação periódica para o desempenho processual, formativa e diagnóstica de cada profissional como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de progressão.

X. Avanço na carreira, através da evolução nos níveis e da progressão nas classes;

XI. estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino e aprendizagem, e dos serviços prestados ao conjunto da população do município;

XII. a participação dos profissionais na elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;

XIII. integração entre o trabalho individual e a proposta pedagógica da escola;

XIV. Acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

XV. Incentivo à integração dos sistemas e redes de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação escolar pública com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

XVI. Incentivo e aperfeiçoamento para que profissionais mais bem avaliados exerçam suas funções em escolas de locais com piores indicadores socioeconômicos ou que atendam estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

XVII. Subsidiar a gestão de recursos humanos quanto a:

- a)** programa de qualificação profissional;
- b)** correção de desvios de função;
- c)** programa de desenvolvimento na carreira;
- d)** quadro de lotação ideal;
- e)** programas de prevenção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho; e
- f)** critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta lei:

I. Secretaria Municipal de Educação - a parte central da administração pública do município, responsável pela gestão da rede municipal de ensino;

II. Instituições Educacionais - os estabelecimentos mantidos pelo poder público municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à educação básica, em suas diversas etapas e modalidades de ensino;

III. Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

IV. Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

V. Servidor - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

VI. Magistério Público - conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

VII. Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

VIII. Funções de Magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação educacional, inspeção escolar e direção de unidades de ensino, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas unidades escolares ou no órgão da secretaria municipal de educação;

IX. Atividade na área de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade mínima no âmbito do ensino fundamental e de apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio;

X. Grupo Ocupacional - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

XI. Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

XII. Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público;

XIII. Estabilidade - garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada a funcionário que, tendo sido nomeado em caráter efetivo, ultrapassou o estágio probatório de três anos.

XIV. Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XV. Classe: divisão de cada nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XVI. Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVII. Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, formação ou níveis de titulação;

XVIII. Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XIX. Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros ambientes adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XX. Hora-Atividade: tempo reservado ao professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI. Matriz: é a tabela de vencimento atribuída aos cargos dos grupos ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;

XXII. Enquadramento: Posicionamento do servidor no plano de cargos, carreira e remuneração - PCCR;

XXIII. Local de trabalho: Unidade escolar ou administrativa onde o servidor desempenha suas atividades;

XXIV. Contratação temporária de excepcional interesse público: Prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, tem status de "cargo isolado", sem inserção na carreira, sendo que as aplicações desta prerrogativa devem atender estritamente aos preceitos das leis vigentes;

XXV. Titulação/Escolaridade: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a progressão do servidor público;

XXVI. Função Gratificada: um adicional pecuniário pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária, não incorporável ao vencimento básico ou ao provento de aposentadoria estabelecida mediante designação do chefe do executivo municipal;

XXVII. Sistema Municipal de Ensino - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes a rede pública municipal de ensino e a rede privada de educação infantil;

XXVIII. Rede Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da secretaria municipal da educação.

XXIX. Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XXX. Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta lei.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º. A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, é composta do quadro permanente e do quadro suplementar estabelecidos por níveis, padrões e classes, sendo as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I e II desta lei.

§ 1º. Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do cargo que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.

§ 2º. As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 6º. Compõe o quadro do pessoal permanente estabelecido por esta lei, o grupo ocupacional de magistério e o grupo ocupacional de apoio/administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º. O grupo ocupacional do magistério do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **Professor**, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de vencimento.

§ 1º. Para o exercício do cargo de professor é exigida a habilitação específica em cursos reconhecidos para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível médio na modalidade normal ou superior, para atuação na educação infantil, no ensino fundamental e médio, conforme estabelece o artigo 61, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

§ 2º. Os professores com a formação mínima para a docência em nível médio na modalidade normal ao serem admitidos terão o seu exercício na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

§ 3º. O Professor quando em atividades de coordenação pedagógica, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação em pedagogia, ou pós-graduação, na área da educação básica garantida nesta formação, a base comum nacional e além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades, conforme preconiza o artigo 64 e o § 1º do artigo 67, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

Art. 8º. O cargo de Professor do quadro de pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, será distribuído na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em classes.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo cargo de **Professor** assim considerada:

I – NÍVEL I: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II – NÍVEL II: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo à habilitação específica;

III – NÍVEL III: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na sua área de atuação e/ou na área de educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – NÍVEL IV: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

V – NÍVEL V: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

§ 20. Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de A a I, com intervalo de 03 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que em um mesmo nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma classe e outra, de modo que a classe B de cada nível corresponda ao valor da classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a classe I, que corresponde ao valor da classe H acrescido de 5% (cinco por cento).

§ 30. O percentual de dispersão entre Níveis dar-se-á da seguinte forma:

I – 50% (cinquenta por cento) entre o nível I (nível médio na modalidade normal) e nível II (superior);

II – 15% (quinze por cento) entre o nível II (superior) e nível III (Especialização);

III – 20% (vinte por cento) entre o nível III (especialização) e nível IV (mestrado); e

IV – 15% (quinze por cento) entre o nível IV (mestrado) e nível V (doutorado).

Art. 9º. O grupo ocupacional da área de apoio/administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do ensino fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Educacionais;**

- **Vigilância Escolar;**

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do ensino médio:

- **Assistente Administrativo Educacional;**

- **Motorista Escolar;**

- **Secretário Escolar.**

§ 1º - Para o exercício do Cargo de **Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigilância Escolar**, é exigida habilitação no ensino fundamental completo.

§ 2º. Para o exercício do cargo de **Assistente Administrativo Educacional e Motorista Escolar**, é exigida a formação em ensino médio completo.

§ 3º. Para o exercício do cargo de **Secretário Escolar** é exigida a formação em ensino médio completo com habilitação técnica específica.

§ 4º - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de **Secretário Escolar**, o portador de curso obtido em nível médio sem a habilitação técnica específica, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 10. Os cargos do quadro de pessoal permanente da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, serão distribuídos na carreira por até 05 (cinco) níveis assim determinados, I, II, III, IV e V, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação conforme estabelece o artigo 62 - A, da Lei nº 9.394 de 20/12/96, e por 11 (onze) classes constituídas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K**, associadas a critérios de Avaliação para o Desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo cargo assim considerada:

I – Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigilância Escolar:

a) NÍVEL I: com formação mínima de conclusão do ensino fundamental completo;

b) NÍVEL II: com formação no ensino médio completo;

c) NÍVEL III: com formação de nível técnico-pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondente a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

d) NÍVEL IV: com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica; e

e) NÍVEL V: com formação de nível superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área

de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

II – Assistente Administrativo Educacional, Motorista Escolar e Secretário Escolar.

NÍVEL I: com formação no ensino médio completo;

NÍVEL II: com formação de nível técnico-pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu cargo na área de educação, ou correspondente a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

NÍVEL III: com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica;

NÍVEL IV: com formação de nível superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 20. Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de A a K, com intervalo de 03 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de avaliação para desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que em um mesmo nível haverá uma diferença percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) entre uma classe e outra, de modo que a classe B de cada nível corresponderá ao valor da classe A acrescido de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), e assim sucessivamente até a classe K, que corresponderá ao valor da classe J acrescido de 2,5% (dois vírgula cinco por cento).

§ 30. O percentual de dispersão entre níveis dar-se-á da seguinte forma:

I – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigilância Escolar:

a) 5% (cinco por cento) do nível I para o nível II;

b) 10% (dez por cento) do nível II para o nível III;

c) 15% (quinze por cento) do nível III para o nível IV; e

d) 10% (dez por cento) do nível IV para o nível V.

II – Para o cargo de Assistente Administrativo, Motorista Escolar e Secretário Escolar:

a) 10% (dez por cento) do nível I para o nível II;

b) 15% (quinze por cento) do nível II para o nível III; e

c) 10% (dez por cento) do nível III para o nível IV.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 11. Os cargos do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, com denominação estabelecida na descrição de cargos, da presente lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo o seu ingresso no nível correspondente a sua formação e na classe inicial de vencimento do respectivo nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

Art. 12. O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 13. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito líquido e certo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 14. Em caso de vacância, os cargos deverão ser supridos por concurso público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 15. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os profissionais do magistério e de da área de apoio/administrativo, ocupantes de cargos da rede pública municipal de ensino de

Pariconha, Alagoas, serão avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o profissional do magistério e da área de apoio/administrativo, nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I – assiduidade;

II - disciplina;

III - eficiência;

IV - responsabilidade;

V - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;

VI - produção pedagógica e científica;

VII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela secretaria municipal de educação.

Art. 18. Durante o estágio probatório aos profissionais do magistério e de área de apoio/administrativo, ocupantes de cargos da rede pública municipal de ensino de **Pariconha**,

Alagoas, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico e comissão instituída para este fim.

§ 1o. Cabe a secretaria municipal de educação, instituir a comissão para garantir o processo de avaliação para o desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus servidores em estágio probatório.

§ 2o. A comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por profissionais do quadro da rede pública municipal de ensino, ocupante de cargo efetivo.

§ 3o. Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

§ 4o. A comissão conjuntamente com a equipe de suporte pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta lei e regulamentações específicas, quanto às condições adequadas para o desempenho, objetivando a adequação do servidor e a melhoria da qualidade da educação ofertada.

§ 5o. Fica também a referida comissão conjuntamente com a equipe de suporte pedagógico, incumbidas de encaminhar ao chefe do poder executivo municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 6o. O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

§ 7o. Do relatório de que trata os parágrafos **5o** e **6o** deste artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.

§ 8o. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo, não aprovados no estágio probatório estarão sujeitos às aplicações das penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo;

IV – Para o exercício de cargos comissionados.

V – No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1o. O estágio probatório será retomado a partir do retorno do servidor ao efetivo exercício.

§ 2o. Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira através de progressões vertical e/ou horizontal.

§ 3o. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 4o. O tempo de serviço de outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do magistério e da área de apoio/administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional, que deverá estabelecer conteúdo programático dos cursos a serem frequentados pelos servidores ao longo da carreira de acordo com as necessidades técnicas e organizacionais da secretaria municipal de educação;

II – estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho anual que deverá observar o aproveitamento mínimo mensurado a partir de indicadores qualitativos e quantitativos; e

III – Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorie permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º. A elaboração do plano de qualificação profissional de que trata o inciso **I** deste artigo, ocorrerá por iniciativa da administração pública, por meio de convênios, ou por iniciativa do próprio profissional da educação escolar pública, cabendo ao município atender prioritariamente:

I – Programa de Integração à Administração Pública: aplicado a todos os profissionais da educação escolar pública, nomeados e integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da administração pública dos direitos e deveres definidos na Legislação municipal e sobre os Planos Estadual e Nacional de Educação;

II – Programa de Capacitação: aplicado aos profissionais da educação escolar pública para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III – Programa de Desenvolvimento: destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, por meio de cursos regulares oferecidos pela instituição;

IV – Programa de Aperfeiçoamento: aplicado aos profissionais da educação escolar pública com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares; e

V – Programas de Desenvolvimento de Gestão: destinados aos ocupantes de cargos de direção e assessoria, para habilitar os profissionais da educação escolar pública ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

§ 2º. A avaliação para o desempenho profissional a que se refere o inciso **II** do caput deste artigo deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da rede municipal de ensino e deve ser um momento de formação em que o profissional da educação tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional:

I - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

a) Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto

do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) de comissão paritária específica para este fim (comissão de avaliação para o desempenho), sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição educacional, entendendo por área de atuação todas as atividades e funções da mesma e que compreendem, no mínimo, a avaliação da formulação de políticas públicas; a aplicação delas pela área da educação; o desempenho dos profissionais da educação.

b) Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da área da educação;

c) Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, de assiduidade, pontualidade, participação e produtividade;

d) Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e comissão de avaliação, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional; e

e) Superação: a avaliação para o desempenho deve reconhecer a interdependência entre trabalho dos profissionais da educação e o funcionamento geral do sistema de ensino, e, portanto, ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar aos mesmos um momento de aprofundar a análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades.

§ 3º. A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a rede municipal de ensino:

I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da rede de ensino, que compreendem:

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pela rede de ensino;
- c) o desempenho dos profissionais da educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições socioeducativas dos educandos;
- f) outros critérios que a rede de ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da escola.

§ 4º. A secretaria municipal de educação constituirá uma comissão geral de avaliação para o desempenho por meio de portaria interna definindo seus representantes e normas vinculadas ao desenvolvimento dos critérios estabelecidos no plano de cargos, carreira e remuneração dos Profissionais da área da educação.

§ 5º. As demais normas da avaliação para o desempenho terão regulamentação própria definida pela comissão central de avaliação estabelecida para este fim e serão editadas por meio de decreto governamental.

Art. 21. O desenvolvimento na carreira dos grupos ocupacionais criados na presente lei ocorrerá através de progressões vertical e horizontal.

§ 1º. A secretaria municipal de educação garantirá os meios para que se apliquem as progressões vertical e horizontal dos ocupantes dos cargos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar básica.

§ 2º. A progressão horizontal na carreira é a passagem do profissional de uma classe para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 3 (três) anos, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação da prática profissional e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação, obedecendo o que segue:

I – não poderá ocorrer progressão horizontal durante o período do estágio probatório; e

II – fica garantida a progressão horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a rede municipal de ensino não tenha efetuado o processo de avaliação para o desempenho.

Art. 22. A progressão vertical na carreira para o ocupante do cargo de Professor é a passagem de um nível para outro, mediante titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Será progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional do magistério de nível médio na modalidade normal que obtiver habilitação em licenciatura plena ou pedagogia;

II – Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional do magistério com licenciatura plena ou pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação e/ou na área de educação;

III – Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira o profissional do magistério que estiver no nível **II** ou **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação; e

IV – Será progredido para o nível **V**, na mesma classe em que se encontra na carreira o profissional do magistério que estiver no Nível **II**, **III** ou **IV** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação “*latu sensu*” e “*stricto sensu*”, e de nova habilitação, para os fins previstos neste artigo, realizados pelo profissional do magistério, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º. A progressão prevista neste artigo ocorrerá a qualquer tempo, exceto no período em que o profissional do magistério esteja em estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º. O profissional do magistério com acumulação de cargo, prevista em lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os cargos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º. Em nenhuma hipótese, uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 23. A progressão vertical na carreira para os ocupantes de cargos grupo ocupacional da área de apoio/administrativo é a passagem de um nível para outro, mediante formação ou titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigilância Escolar.

a) Será progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **I**, que obtiver formação no nível médio, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;

b) Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **II**, que obtiver formação no curso técnico-pedagógico referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;

c) Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **II** ou **III**, que obtiver formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento; e

d) Será progredido para o nível **V**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **IV**, detentor da formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica e conclusão de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógico, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento.

II – Assistente Administrativo Educacional, Motorista Escolar e Secretário Escolar.

a) Será progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **I**, que obtiver formação no curso técnico-pedagógico referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;

b) Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **I** ou **II**, que obtiver formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento; e

c) Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **III**, detentor da formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica e conclusão de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógico, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento.

§ 1º. Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para enquadramento de progressão, se ministrados por

instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2o. A progressão prevista nos incisos I e II deste artigo ocorrerá a qualquer tempo, exceto no período em que o servidor esteja em estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL SEÇÃO I DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 24. A qualificação profissional, visando à valorização do profissional da educação escolar pública e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da secretaria municipal de educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único. Ao profissional da educação escolar pública em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da rede municipal de ensino e da administração pública.

Art. 25. São também parâmetros para a qualificação profissional dos servidores integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, tomando como referência o levantamento prévio das necessidades e prioridades da instituição, visando:

I – formar ou complementar a formação do profissional da educação escolar pública para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

II – ofertar ao profissional da educação escolar pública, os meios de participação para obtenção das progressões horizontal e vertical na carreira;

III – valorizar aspectos da formação dos profissionais da educação escolar pública, a fim de obter melhoria na qualidade dos serviços oferecidos à sociedade;

IV – proporcionar o aperfeiçoamento profissional continuado por meio da disseminação de valores e aquisição de habilidades e conhecimentos favoráveis ao exercício eficaz das competências essenciais da secretaria municipal de educação.

Art. 26. O plano de qualificação profissional deve contemplar anualmente:

I – Relação de cursos e/ou treinamentos ofertados pela administração pública ou Instituição Privada; e

II – Relação de cursos de graduação ou pós-graduação, ofertados pela administração pública ou instituição privada.

Art. 27. Caberá a gestão da secretaria municipal de educação a coordenação do plano de qualificação profissional dos servidores da carreira dos profissionais da educação escolar pública, tendo a atribuição de:

I – atualizar anualmente as necessidades de treinamento por área, visando identificar as carências de capacitação;

II – manter atualizado o banco de dados dos cursos ofertados pela secretaria municipal de educação ou entidades parceiras;

III – divulgar, os cursos que serão disponibilizados e as regras para participação nas referidas capacitações.

SEÇÃO II DAS CONCESSÕES ESPECIAIS

Art. 28. Além das licenças previstas em lei, os servidores que integram a carreira dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino, terão direito à licença para qualificação profissional sem prejuízo da remuneração, direitos e vantagens inerentes ao cargo ocupado de acordo com normas previstas nesta lei.

Art. 29. A licença para participação em cursos de pós-graduação, será concedida aos profissionais da educação escolar pública estáveis, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da secretaria municipal de educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 30. Os profissionais da educação escolar pública, quando licenciados para participar de cursos de pós-graduação deverão

informar sua frequência mensal nas atividades de formação profissional e, quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar-se à disposição da secretaria municipal de educação, para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros profissionais, quando solicitado.

§ 1o. O ato autorizativo do afastamento do profissional da educação escolar pública, só será expedido após a assunção do compromisso expresso, pelo profissional, da observância das exigências previstas neste artigo.

§ 2o. O profissional da educação escolar pública licenciado para os fins de que trata este artigo, obriga-se a prestar serviços na secretaria municipal de educação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 3o. Concluído o estudo, o profissional da educação escolar pública, não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do cargo por licença para trato de interesse particular, inclusive para frequentar novo curso, enquanto não decorrer o período de obrigatoriedade de prestação de serviços fixado no parágrafo anterior.

§ 4o. O afastamento remunerado dos profissionais da educação escolar pública, para a realização de cursos de mestrado ou doutorado a título de formação continuada, sem redução de seus vencimentos, respeitados os critérios de conveniência e oportunidade da administração, não poderá ultrapassar a 2% (dois por cento) por ano.

Art. 31. O afastamento com ônus para frequentar curso ou programa de qualificação, quando autorizado pela secretaria municipal de educação, será por tempo nunca superior à sua duração, assegurados todos os direitos do seu cargo.

Parágrafo único. Em caso de afastamento para qualificação no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu órgão de origem.

Art. 32. Será concedido horário especial aos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, quando matriculados em curso regular, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício das funções do seu cargo.

§ 1o. Para aqueles que estejam participando de estágio curricular supervisionado, obrigatório, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio, fica assegurado o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente.

§ 2o. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 33. Os profissionais que integram a carreira dos profissionais da educação escolar pública, que exerçam cargos em comissão ou função de confiança, não poderão afastar-se do cargo ou função para frequentar cursos de longa duração, tais como especialização, mestrado e doutorado.

Art. 34. Fica assegurado ao profissional da educação escolar pública o direito a participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à educação e promovidas por instituições reconhecidas e credenciadas.

Parágrafo único. A participação do profissional da educação nos eventos previstos neste artigo deve ser comunicado previamente a secretaria municipal de educação.

Art. 35. A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da secretaria municipal de educação, será concedida ao servidor efetivo para integrar comissão especial de trabalho, estudo e pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos do setor educacional, por proposição fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de afastamento previsto neste artigo para atividade no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu órgão de origem.

Art. 36. Constituirão incentivos profissionais a serem regulamentadas pela secretaria municipal de educação as produções técnico-científicas e culturais dos profissionais da educação escolar pública, desde que voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais.

§ 1o. Os profissionais da educação escolar pública do quadro permanente da rede pública municipal de ensino terão apoio para publicar os trabalhos de conteúdo técnico-pedagógico objeto de pesquisa ou produção acadêmica.

§ 2o. Serão considerados os trabalhos com valor atribuído por órgão próprio da secretaria municipal de educação.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 37. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituído nesta lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível e à classe em que se encontra na carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 38. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da rede pública municipal de ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 39. Aos ocupantes do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 40. A estrutura de vencimento do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino compõe o **Anexo III** desta lei.

Art. 41. O cálculo do vencimento do quadro de pessoal dos grupos ocupacionais do magistério e da área de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 42. Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do quadro da rede pública municipal de ensino, especificadas a seguir:

I – Do Adicional por Tempo de Serviço; II – Gratificações:

a) Pelo exercício de docência com alunos com deficiência em turmas de atendimento educacional especializado - AEE;

b) Por atuação em área de difícil acesso;

c) Pelo exercício de direção de unidades escolares e coordenação pedagógica.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 43. O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao nível e a classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º. O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicado automaticamente.

§ 2º. Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SUBSEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 44. Serão concedidas gratificações pelo exercício de magistério com alunos com deficiência, correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do nível II, classe “A”, da jornada de 20 horas da grade de licenciatura plena, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º. Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do magistério público municipal portador de certificados de cursos específicos na área de educação especial, atingindo um somatório de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas em cada certificado.

§ 2º. A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da rede pública municipal de ensino for transferido para outro espaço pedagógico que não apresente as condições então previstas.

Art. 45. Aos ocupantes do quadro da rede pública municipal de ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do nível I,

classe “A”, jornada de 25 (vinte e cinco) horas, da grade de vencimento, de nível médio na modalidade normal na forma a seguir:

a) Escolas situadas entre 02 (dois) e 05 (cinco) km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 13% (treze por cento);

b) Escolas situadas entre 5,1 Km e 10 (dez) Km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 18% (dezoito por cento);

c) Escolas situadas entre 10,1 Km e 15 (quinze) Km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 20% (vinte por cento);

d) Escolas situadas acima de 15 (quinze) Km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 30% (trinta por cento).

§ 1º. A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado, e dependerá da comprovação da distância entre a sede da secretaria municipal de educação ou seu domicílio e a escola a qual está lotado.

§ 2º. Os locais de difícil acesso levarão em conta o tempo e as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano deste município e a unidade escolar de lotação do servidor ou residência do mesmo quando localizada fora do perímetro urbano no âmbito exclusivamente deste município, ou ainda dos limites territoriais do município até o local de lotação do respectivo servidor.

§ 3º. A quilometragem entre a sede do município ou o domicílio no âmbito do município ou limites territoriais e os locais de trabalho será conferida pelo setor de transporte do município ou da secretaria municipal de educação.

§ 4º. A gratificação aqui prevista será paga conjuntamente com os vencimentos e demais vantagens do cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 5º. Para fazer jus à gratificação prevista neste artigo, o servidor fará requerimento específico a secretaria municipal de educação, anexando documentos que comprovem o local onde reside, ficando obrigado a informar futuras mudanças de endereço, sob pena de perda da gratificação.

§ 6º. A gratificação prevista neste artigo será paga ainda ao servidor, quando do deslocamento de seu domicílio na zona rural do município, até a sede da cidade, levando em consideração a mesma quilometragem de difícil acesso aqui previstas.

§ 7º. Anualmente a secretaria municipal de educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos servidores nelas lotados terão direito ao benefício.

Art. 46. Os ocupantes de cargo do quadro do magistério público municipal quando na função de direção de unidade de ensino da rede municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre a classe “A” de vencimento do nível II, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de licenciatura plena, no percentual de 40% (quarenta por cento).

§ 1º. Quando da necessidade da escola da existência do diretor adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do diretor.

§ 2º. A secretaria municipal de educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um diretor ou um diretor e vice-diretor.

§ 3º - O diretor e/ou o vice-diretor integram o quadro permanente do grupo ocupacional do magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 47. Ao diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no regimento escolar.

Art. 48. Ao diretor adjunto compete Administrar o turno de sua responsabilidade, Supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 49. Os profissionais do magistério quando na função de coordenador pedagógico perceberá gratificado na ordem de 60% (sessenta por cento) da gratificação do diretor.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo do magistério público municipal deixar de exercer a função de coordenador pedagógico.

Art. 50. Fica criada a modalidade gratificação especial de desempenho – GED, no sentido de atender às atividades e os serviços da secretaria municipal de educação que exigem habilidade, dedicação, capacidade e conhecimento técnico específico, em especial se tratando de projetos e programas educacionais vinculados a educação básica.

Art. 51. A gratificação especial de desempenho – GED, instituída pelo artigo anterior, será incidente sobre o vencimento base do servidor, concedida por prazo determinado, não podendo ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovada ou retirada, sempre que necessário, a critério da administração municipal, através da secretaria municipal de educação.

§ 1º. Fica assegurado que, no início de cada semestre os “programas” ou “projetos” serão avaliados por uma comissão constituída um membro da secretaria municipal de educação, por um membro do conselho do FUNDEB, um membro da Câmara Municipal de Vereadores e um membro do poder Executivo, para juntos definirem suas respectivas importâncias, assim como, os percentuais atribuídos a cada um deles.

§ 2º. Os percentuais da gratificação a que se refere o “caput” deste artigo são os seguintes:

I – 10% (dez por cento);

II – 20% (vinte por cento);

III – 30% (trinta por cento); e

IV – 40% (quarenta por cento).

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 52. Os profissionais do magistério da rede pública municipal de ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as jornadas de trabalho a seguir:

I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;

II – Jornada parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;

III – Jornada parcial semanal de 30 (trinta) horas;

IV – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1o. As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao professor em atividade de docência.

§ 2o. As horas-atividade correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao professor em atividade de docência e será definida sua regulamentação por decreto governamental com sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3o. Do total das horas-atividade prevista no parágrafo anterior serão obrigatoriamente cumpridas pelo profissional do magistério em exercício da docência 60% (sessenta por cento) na unidade escolar e 40% (quarenta por cento) em local de livre escolha do Profissional.

§ 4o. O professor no exercício da regência de classe na educação Infantil, e nas cinco primeiras séries do ensino fundamental, será preferencialmente atribuído à jornada de trabalho instituída nos incisos **II** ou **III** deste artigo.

Art. 53. O aumento da jornada de trabalho do profissional do magistério até o limite máximo levará em conta reciprocamente o interesse da secretaria municipal de educação e a opção do profissional.

§ 1o. O aumento da jornada de trabalho obedecerá a critérios de seleção, contidos em edital de convocação aos profissionais do

magistério, que terão um prazo mínimo de 5 (cinco) dias para realizarem suas inscrições.

§ 2o. Precedendo o citado edital, a secretaria municipal de educação publicará, estudo qualificado de carência de vagas no quadro do magistério público municipal.

Art. 54. O profissional do magistério, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada complementar, para substituição temporária do profissional do magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de magistério, obedecido a distribuição em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao professor em atividade de docência.

§ 1o. O profissional do magistério, quando na função de diretor escolar ou diretor adjunto, nos casos em que se julgar necessário, será convocado para assumir jornada complementar de modo a cobrir os turnos de funcionamento da escola sede, respeitando-se o limite de jornada máxima.

§ 2o. A convocação em jornada complementar será atribuída por portaria e remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do profissional do magistério.

§ 3o. Cessados os motivos que determinaram a atribuição da jornada complementar de trabalho, o profissional do magistério retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 55. Os profissionais do magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente instituídas, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, mediante pedido formulado pelo profissional, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 56. Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Art. 57. Os ocupantes de cargo do grupo ocupacional da área de apoio/administrativo têm estabelecido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 58. Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em lei.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 59. Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Parágrafo único. Quando em exercício em atividade administrativa fora da docência ou pedagógica, em unidade ou órgão da secretaria municipal de educação ou designado para função de confiança, os profissionais do magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

Art. 60. Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional de apoio/administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 61. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 62. Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Os atuais integrantes do quadro do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano

de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1o. Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o quadro suplementar.

§ 2o. Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta lei.

Art. 64. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo que se encontrem à época de implementação desta lei, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos aqui previstos.

Art. 65. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, que se encontram à disposição de outros órgãos da administração pública municipal, sem ônus, conforme prevê o inciso VI, do artigo 71, da LDB, não serão enquadrados nos termos desta lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 66. Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais magistério e da área de apoio/administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes às atribuições do seu cargo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 67. Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 68. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL (rateio), em valores proporcionais a remuneração dos profissionais da educação, lotados e pagos na divisão de **FUNDEB 70% (setenta por cento)**, ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na educação básica pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de **70%** (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, preconizado na Emenda Constitucional nº 108 de 26 de agosto de 2020, e suas regulamentações, não se incorporando na remuneração do servidor.

§ 1o. Entende-se por remuneração o total de pagamentos devidos aos profissionais da educação básica em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela de servidor do município, conforme o caso, inclusive os encargos sociais incidentes.

§ 2o. Entende-se por profissionais da educação básica os docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógicos, e profissionais que exerçam as funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício na rede de ensino da educação básica.

§ 3o. Entende-se por efetivo exercício a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no parágrafo anterior, associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o ente governamental que o remunera, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Art. 69. Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao profissional do magistério e da área de apoio e administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificável, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 70. Ao ocupante de cargo do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, é assegurado nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 71. É assegurado ao ocupante de cargo do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único. A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 72. Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais magistério e da área de apoio/administrativo que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a comissão permanente de gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.

Art. 73. Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a comissão permanente de gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino, com a seguinte finalidade:

- I - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
- II - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;

III – Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

§ 1o. A comissão permanente de gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino terá o secretário municipal de educação como membro nato e será integrada por representantes indicados pelas secretarias municipais de educação, administração e finanças e por representantes indicados pelo o sindicato representativo da categoria e conselho do **FUNDEB**.

§ 2o. A comissão permanente de gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino será instituída no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente lei, e esta formulará seu regimento interno.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 74. O enquadramento dos profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no seu cargo no serviço público deste município, em níveis e classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos

interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo da área de especialista em educação - supervisor escolar, na condição de cargos em extinção permanecerá com a mesma nomenclatura e terá tratamento igual ao que é oferecido ao professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontram em atividade.

Art. 75. Os profissionais do quadro de pessoal permanente do magistério público municipal, estável, concursados e habilitados, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I**, do quadro de carreira, no nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo V desta lei e na forma a seguir.

I – Ficam enquadrados no nível **I** de vencimento de formação em magistério, os atuais ocupantes do cargo de professor nível médio, portadores de curso de magistério em nível médio na modalidade normal;

II – Ficam enquadrados no nível **II** de vencimento de graduação em nível superior na área da educação, os atuais ocupantes de cargo de professor e o ocupante do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação na sua área de atuação e/ou na área de educação, obedecendo à habilitação específica;

III – Ficam enquadrados no nível **III** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de especialização “*latu sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de professor e supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em especialização na sua área de atuação e/ou na área de educação;

IV – Ficam enquadrados no nível **IV** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de mestrado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de professor e os ocupantes do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

V – Ficam enquadrados no nível **V** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de doutorado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de professor e os ocupantes do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

Art. 76. Os atuais servidores da área de apoio e administrativo componentes da estrutura da secretaria municipal de educação serão enquadrados nos níveis de formação previstos na legislação anterior fundamental e/ou médio e nas classes de **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K**, do quadro de carreira, observado aos critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo V desta lei.

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

a) Ficam enquadrados no nível **I** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços diversos que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilante Escolar, todos portadores da formação do ensino fundamental completo;

b) Ficam enquadrados no nível **II** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços diversos que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilante Escolar, todos portadores da formação do ensino médio;

c) Ficam enquadrados no nível **III** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços

diversos que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilante Escolar, todos portadores da formação de nível técnico pedagógico na área da educação ou em curso profissionalizante correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

d) Ficam enquadrados no nível **IV** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços diversos que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilante Escolar, todos portadores da formação de nível superior em área pedagógica;

e) Ficam enquadrados no nível **V** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços diversos que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilante Escolar, todos portadores da formação de nível superior em área pedagógica, acrescido de especialização nas respectivas áreas.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

a) Ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação no ensino médio;

b) Ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação de nível técnico em curso profissionalizante correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

c) Ficam enquadrados no Nível **III** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação de nível superior em área pedagógica;

f) Ficam enquadrados no Nível **IV** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação em área pedagógica, todos portadores da formação de nível superior em área pedagógica, acrescido de especialização na respectiva área.

§ 10. Os cargos de nível elementar e de nível médio, de Auxiliar de serviços gerais, Auxiliar de Serviços diversos, Vigia e Motorista, com a formação mínima exigida na presente lei e que tenham sido lotados na secretaria municipal de educação até 31 de dezembro de 2016, terão o tratamento previsto no *caput* deste artigo e suas nomenclaturas transformadas, mantendo as mesmas atribuições conforme previsto nos incisos I e II, deste artigo.

§ 20. O enquadramento previsto no inciso I, alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, só será efetivado mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, sendo

os efeitos financeiros a partir da data do requerimento, desde que legalmente se consolide a referida solicitação.

§ 30. O enquadramento previsto no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, só será efetivado mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, sendo os efeitos financeiros a partir da data do requerimento, desde que legalmente se consolide a referida solicitação.

§ 40. O atual ocupante do cargo de Digitador da área da educação, passa a ter seu cargo na condição de cargo em extinção no âmbito desta secretaria, permanecerá com a mesma nomenclatura e terá tratamento igual ao estabelecido para os demais servidores, enquadrados legalmente de acordo com o inciso II, deste artigo e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito a desenvolvimento na carreira a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções do seu cargo.

Art. 77. Os profissionais da educação que no ato do enquadramento estejam em estágio probatório, permanecerão no mesmo nível e classe em que se encontram só podendo progredir após o fim do referido estágio.

SUBSEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 78. O quadro suplementar do quadro do pessoal da rede pública municipal de ensino é composto de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta lei.

Parágrafo Único. Os cargos não compatíveis para o enquadramento inicial são aqueles em que o servidor não seja detentor da formação mínima correspondente ao ensino fundamental completo.

Art. 79. Fica estabelecido 01 (um) padrão de vencimentos designado pela letra A, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

Art. 80. Aos ocupantes de cargo do quadro suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 81. Fica vedado o ingresso na estrutura do quadro suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único. Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor do quadro suplementar.

Art. 82. Poderá o ocupante de cargo do quadro suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no quadro permanente da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino de **Pariconha, Alagoas**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 84. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

§ 10. Fica garantido o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional para os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do quadro do pessoal do magistério da rede pública municipal de ensino de **Pariconha - Alagoas**, para aqueles em que seu vencimento base esteja abaixo do mesmo.

§ 20. Fica garantido o cumprimento do Salário Mínimo em vigor para o quadro suplementar, bem como para os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do quadro do pessoal de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de **Pariconha - Alagoas**, do quadro permanente, para aqueles em que seu vencimento base esteja abaixo do respectivo Salário Mínimo.

Art. 85. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a partir de primeiro de março de 2022.

Art. 86. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a lei municipal nº 193/10 de 07 de junho de 2010 e as demais leis que o alteraram.

Prefeitura Municipal de Pariconha – AL, em 05 de Julho de 2022.

ANTONIO TELMO NOIA:03490299469

Assinado de forma digital por ANTONIO TELMO NOIA:03490299469 Dados : 20 22 .07 .05 12 :24 :07 -03 '00 '

ANTONIO TELMO NOIA

Prefeito

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	A B C D E F G H I	I a V
- Auxiliar de Serviços administrativos educacionais; Auxiliar de serviços gerais e Auxiliar de Serviços diversos; - Vigia e Auxiliar de Vigilante Escolar.	- Auxiliar de Serviços Educacionais; - Vigilância Escolar.	A B C D E F G H I J K	I a V
-Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional; - Motorista e Motorista Escolar; - Secretário Escolar.	-Assistente Administrativo Educacional; - Motorista Escolar; - Secretário Escolar.	A B C D E F G H I J K	I a IV

ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;

10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;

16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

- Graduação em licenciatura plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, sendo permitido conforme expressa o artigo 61 da LDB, a formação mínima para o exercício da docência na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério.
- Habilitação específica, obtida em curso de graduação em pedagogia ou pós-graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.
- Para os professores em atividade de suporte pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

• ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO EXPERIÊNCIA

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos

diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos em todas as dependências;
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
8. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos em todas as dependências;
9. Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
10. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
11. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
12. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
13. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
14. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
15. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
16. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
17. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
19. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
20. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
21. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
22. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
- Conclusão do ensino fundamental completo.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;

5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio Completo.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Conclusão do ensino médio completo.
- Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;

10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta;
20. Manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos;
21. Organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança;
22. Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para entrada de dados;
23. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário;
24. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
25. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
26. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio Completo.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-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;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação,

- matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.
- 23.
- 24.

REQUISITOS**Instrução:**

Nível Médio completo.

**ANEXO III QUARDO PERMANENTE
(TABELA EM EXCEL)****ANEXO IV QUADRO SUPLEMENTAR
(TABELA EM EXCEL)****ANEXO V****TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE
ENQUADRAMENTO**

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	00 a 03 anos
B	03 e 01 dia a 06 anos
C	06 e 01 dia a 09 anos
D	09 e 01 dia a 12 anos
E	12 e 01 dia a 15 anos
F	15 e 01 dia a 18 anos
G	18 e 01 dia a 21 anos
H	21 e 01 dia a 24 anos
I	24 e 01 dia a 27 anos
J	27 e 01 dia a 30 anos
K	Mais de 30 anos

Publicado por:

José Rodolfo da Silva Santos

Código Identificador:C26665DB**SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PE 19/2022 – 2ª CHAMADA****RESULTADO DA LICITAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06080001/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2022 - 2ª CHAMADA**

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar e protetor de câmara de ar, destinados a manutenção da frota da prefeitura municipal de Pariconha – AL.

EMPRESA VENCEDORA

DANIELA BULCÃO MATOS - EPP, CNPJ Nº 06.070.644/0001-32, vencedor dos itens 20, 25 e 49 com valor global de R\$ 158.688.40 (cento e cinquenta e oito mil seiscentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).

ANTÔNIO TELMO NÓIA

Prefeito

Publicado por:

José Rodolfo da Silva Santos

Código Identificador:3C312BD0**SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
HOMOLOGAÇÃO PE 19/2022 – 2ª CHAMADA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06080001/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2022 - 2ª CHAMADA****HOMOLOGAÇÃO**

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar e protetor de câmara de ar, destinados a manutenção da frota da prefeitura municipal de Pariconha – AL.

Com base nas informações do presente Processo Licitatório, HOMOLOGO o presente, em favor da empresa:

DANIELA BULCÃO MATOS - EPP, CNPJ Nº 06.070.644/0001-32, vencedor dos itens 20, 25 e 49 com valor global de R\$ 158.688.40 (cento e cinquenta e oito mil seiscentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).

Pariconha – AL, em 03 de outubro de 2022

ANTÔNIO TELMO NOIA

Prefeito

Publicado por:

José Rodolfo da Silva Santos

Código Identificador:0ECF2635**SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – 2ª
CHAMADA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06080001/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2022 - 2ª CHAMADA****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar e protetor de câmara de ar, destinados a manutenção da frota da prefeitura municipal de Pariconha – AL.

Órgão Gerenciador: Município de Pariconha/AL

Fornecedores Beneficiários: **DANIELA BULCÃO MATOS - EPP, CNPJ Nº 06.070.644/0001-32, vencedor dos itens 20, 25 e 49 com valor global de R\$ 158.688.40 (cento e cinquenta e oito mil seiscentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).**

Pariconha – AL, em 03 de outubro de 2022

ANTÔNIO TELMO NOIA

Prefeito

Publicado por:

José Rodolfo da Silva Santos

Código Identificador:C4DF09CF**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
AVISO DE LICITAÇÃO.**

Pregão Eletrônico nº 048/2022. Objeto: **Aquisição de 01 (um) Veículo Tipo Furgão (castra móvel), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde Data: 17/10/2022, às 09:00Hmin.** Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital Disponível também no portal <https://www.pilar.al.gov.br/views/licitacao2021.php>, informações no e-mail: comissao pilar@gmail.com.

Pilar/AL, 03 de outubro de 2022.

CÁSSIO AQUINO

Pregoeiro

Publicado por:
Sérgio Lira de Oliveira
Código Identificador:2EEE2B64

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito do Município de Pilar/AL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 4º, XXII da Lei Federal Nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal Nº 8.666/93, **HOMOLOGA o Pregão Eletrônico: 37/2022A** (Aquisição de Kit de Dormitório para famílias em situação de emergência no Município) processo administrativo nº 0719-0043/2022, a empresa: **ALAGOANA DISTRIBUIDORA inscrita no CNPJ/MF sob nº 26.196.404/0001-96;** vencedora do Lotes 01 e 02, no valor total de R\$ 173.144,00. Com base no parecer emitido na fase interna pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade.

Pilar, 03 de Outubro de 2022.

RENATO REZENDE ROCHA FILHO

Prefeito no Município de Pilar/AL

Publicado por:
Sérgio Lira de Oliveira
Código Identificador:2DC8474B

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO**

**SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO**

AVISO DE COTAÇÃO

A prefeitura municipal de Quebrangulo/AL, através da Secretaria Municipal de Administração, estará recebendo cotações de preços para Dispensa de licitação, referente a aquisição de 06 (seis) - Pneu para moto niveladora 14.00 - 24 TG - Lonas, não remoldados e não recauchutados, no período de 04/10/2022 a 06/10/2022.

Todas as especificações técnicas e demais informações encontram-se no termo de referência, Interessados enviar email para: setordecomprasdequebrangulo@gmail.com, solicitando o referido termo, em seguida encaminhar a cotação de acordo com o mesmo.

Quebrangulo, 03 de Outubro de 2022

CARLOS HENRIQUE DE BARROS LIMA SANTOS

Secretário de Administração

Publicado por:
Antonio Bezerra de Lima Neto
Código Identificador:BB120CFE

**SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO**

AVISO DE COTAÇÃO

A prefeitura municipal de Quebrangulo/AL, estará recebendo cotações de preços para a AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, de acordo com o descrito no Termo de Referência. Interessados enviar e-mail para setordecomprasdequebrangulo@gmail.com, até o dia 06/10/2022.

Publicado por:
Antonio Bezerra de Lima Neto
Código Identificador:B93E5D39

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE**

**GABINETE PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO**

HOMOLOGAÇÃO**Referência: Chamada Pública nº 01/2022**

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, destinados à merenda dos alunos matriculados regularmente na rede municipal de educação

Com base nas informações constantes do presente Processo Licitatório, homologo o presente procedimento, em favor da **COOPERATIVA DE PRODUÇÃO DOS AGRICULTORES DO VALE DO MUNDAU – COOPAVAM, inscrita no CNPJ sob nº 28.912.664/0001-46,** situada no sítio Genipapo, s/n, Zona Rural – Santana do Mundaú/AL, CEP: 57.840-000, representada pela Sra. Gilvania Marques da Silva, portadora do RG nº 3322542-7 SSP/AL e CPF nº 083.803.264-, **COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DA ZONA DA MATA ALAGOANA – COOPMATA, inscrita no CNPJ sob nº 14.326.182/0001-08,** situada na travessa Firmino de Queiróz, 156 – Centro, Murici/AL, CEP: 57.820-000, 82 pelo Sr. Geraldo Antônio dos Santos, portador do RG 2.128.447 SSP/AL nº e CPF nº 059.086.664-83, **COOPERATIVA DOS AGRICULTORES DE SÃO SEBASTIÃO – COOPAGRISS/AL, inscrita no CNPJ sob nº 33.561.797/0001-55,** situada no sítio Tabuleiro de Dentro, s/n – Zona Rural – São Sebastião/AL – CEP: 57.275-000, representada pelo Sr. Eduardo Félix portador do RG nº 1800645 SSP/AL e CPF nº 004.162.121-23, ficando as mesmas convocadas para assinatura dos contratos, nos termos do art. 64 caput, da Lei nº 8.666/93, sob as penas da Lei.

Santa Luzia do Norte/AL, 29 de setembro de 2022.

MÁRCIO AUGUSTO ARAÚJO LIMA

Prefeito

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:AD1D4349

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ**

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE N.º
123/2022**

PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2022

Processo: 2022.0808.0006.01

Órgão Gerenciador: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84, com sede na Rua Silvestre Péricles, s/n, Centro, Santana do Mundaú/AL, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, Brasileiro, Solteiro, portador do CPF nº 082.024.534-88 e RG nº 3131253-5 SEDS/AL;

Fornecedor Registrado: M C DE ALMEIDA ALIMENTOS - ME, inscrita no CNPJ nº 11.326.231/0001-06, com sede na Praça Santa Ana, nº 87, Centro, Santana do Mundaú/AL, CEP 57.840-000, contato: (82) 3289-1342 / (82) 3289-1323, representante legal a Sra. MORGANA CORREIA DE ALMEIDA, portadora do RG nº 3120264-0 SCJDS/AL e do CPF nº 069.548.314-50.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de CESTAS BÁSICAS destinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social de Santana do Mundaú/AL.

Preço global R\$: 997.500,00 (novecentos e noventa e sete mil e quinhentos reais).

VALIDADE DA ATA: será de 12 meses.

Data de Assinatura: 03 de outubro de 2022.

Que a Ata de Registro de Preços completa encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Santana do Mundaú.

Santana do Mundaú/AL, 03 de outubro de 2022.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES

Prefeito

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:3B5EB2DC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 027/2022

TERMO DE CONTRATO DE Nº 027/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL E A NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84, com sede na Rua Silvestre Péricles, s/n, Centro, Santana do Mundaú/AL, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, inscrito no CPF sob o nº 082.024.534-88 e portador do RG nº 3131253-5 SEDS/AL.

CONTRATADA: A empresa NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.797.967/0001-95, estabelecida na Rua Izabel a Redentora, nº 2356, Centro, Cidade de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, CEP.: 83.005-010 e com o seguinte endereço eletrônico sheila.franco@negociospublicos.com.br, representada pelo seu Presidente/Diretor, Sr. RUDIMAR BARBOSA DOS REIS, Brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 574.460.249-68, Identidade nº 4.086.763-5, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

Objeto do Contrato: é a inexistência de licitação da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pesquisa e comparação de preços no sistema on line do "BANCO DE PREÇOS" com base nos preços praticados pela administração pública referente aos resultados de licitação adjudicados e homologados.

O valor global do contrato é de R\$ 7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais).

Dotação Orçamentária:

Funcional Programática: 04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Data da Assinatura: 28 de setembro de 2022.

Vigência do contrato: será até de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Termo Contratual.

SIGNATÁRIOS: os mesmos já mencionados.

Santana do Mundaú/AL, em 03 de outubro de 2022.

ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES

Prefeito

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:CCFD4325

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE PROPOSTA
CONCORRÊNCIA 001/2022

A Comissão Permanente de Licitação do Município de São Luis do Quitunde, TORNA PÚBLICO, que não houve interposição de recurso quanto ao resultado de habilitação da CR 001/2022, da decisão publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas - AMA na edição nº 1869, bem como na edição nº 214, páginas: 16, Ano I, nº 214 do Diário Oficial do Município de São Luis do Quitunde ambos com publicação em 26 de Agosto de 2022 que Inabilitou a(s) empresa(s): : FABRICIO MELO CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA; RLL CONSTRUÇÕES; PERFIL ENGENHARIA; L MONTEIRO ENGENHARIA; INOVA CONSTRUÇÕES; JR ENGENHARIA LTDA; WL ENGENHARIA e KV CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS; MIRAMAR CONSTRUTORA LTDA; JB CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA; CONSTRUTORA TERRA NORDESTE EIREL, conforme os critérios já mencionado na edição da publicação supracitada.

Nesse passo, **CONVOCA** a(s) empresa(s) HABILITADA(S): METRA CONSTRUÇÕES; MRD DE MOURA CONSTRUÇÕES; VEGAS CONSTRUÇÕES; AR ENGENHARIA E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - EPP. Bem como os demais interessados.

Logo CONVOCA a(s) referida(s) empresa(s) e demais interessados para ABERTURA DE PROPOSTA da CONCORRÊNCIA Nº 001/2022 - OBRAS DE ENGENHARIA: EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA REFORMA DE 500 UNIDADES HABITACIONAIS POPULARES NO MUNICÍPIO DE SÃO LUIS DO QUITUNDE – AL. no Município de São Luis do Quitunde - AL Abertura dia 06/10/2022 às 09:00hs, na Sala de Reuniões do Conselho Municipal Educação, deste Município, situada na Rua José Maria de Barros, S/N, Centro, São Luis do Quitunde, Alagoas. Ponto de Referência Próximo a Pousada Manacá. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06. INFORMAÇÕES: no endereço acima mencionado ou através do e-mail: cplSLQ@gmail.com.

Remeto os autos para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas - AMA, concomitantemente Diário Oficial do Município de São Luis do Quitunde, bem como através dos endereços eletrônico: <https://saoluisdoquitunde.al.gov.br/licitacoes>; <https://saoluisdoquitunde.al.gov.br/portaltransparencia>

São Luis do Quitunde/AL, 03 de Outubro de 2022.

ALEX LINS FERNANDES

Presidente da CPL

Publicado por:
Alex Lins Fernandes
Código Identificador:3F50C96D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR RUI PALMEIRA

GABINETE DA PREFEITA
TERMOS DE RETIFICAÇÃO

Resultado da Fase de Habilitação

Concorrência nº 02/2022

Processo: 05170027/2022

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de 40 (quarenta) unidades habitacionais, localizadas em diversas localidades do Município de Senador Rui Palmeira - AL.

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, edição de 18/08/2022, código identificador IE766273. Onde se lê: M D M Construção E Locação Eireli. Leia-se: M D M Construção e Locação Eireli.

ROGÉRIO VIEIRA CABRAL –

Presidente CPL.

Aviso Resultado de Licitação

Concorrência nº 02/2022
Processo: 05170027/2022

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de 40 (quarenta) unidades habitacionais, localizadas em diversas localidades do Município de Senador Rui Palmeira - AL.

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, edição de 31/08/2022, código identificador D587E419. On
se lê: M D M Construção E Locação Eireli. Leia-se: M D M Construção e Locação Eireli.

ROGÉRIO VIEIRA CABRAL –

Presidente CPL.

Aviso de Homologação e Adjucação

Processo nº: 05170027/2022.

Concorrência nº 02/2022

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de 40 (quarenta) unidades habitacionais, localizadas em diversas localidades do Município de Senador Rui Palmeira – AL.

A Prefeita do Município de Senador Rui Palmeira - AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos, Resolve: HOMOLOGAR e em ato contínuo ADJUDICAR o resultado da licitação referente a Concorrência nº 02/2022, empresa M D M DOS SANTOS ENGENHARIA EIRELI, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 17.872.922/0001-91 vencedora do certame com o valor global da proposta de R\$ 3.692.129,26 (Três milhões e seiscentos e noventa e dois mil e cento e vinte e nove reais e vinte e seis centavos).

JEANE OLIVEIRA MOURA SILVA-

Prefeita.

*Republicado por incorreção

Extrato de Contrato

Processo nº: 05170027/2022

Concorrência nº: 02/2022

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de 40 (quarenta) unidades habitacionais, localizadas em diversas localidades do Município de Senador Rui Palmeira – AL

Contratante: Município de Senador Rui Palmeira.

Contratado: M D M DOS SANTOS ENGENHARIA EIRELI, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 17.872.922/0001-91.

Fundamentação Legal: Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Vigência: 12 meses.

Valor Estimado: R\$ 3.692.129,26 (Três milhões e seiscentos e noventa e dois mil e cento e vinte e nove reais e vinte e seis centavos).

Contratante: Jeane Oliveira Moura Silva.

Contratada: Marcos Douglas Medeiros dos Santos

*Republicado por incorreção

Publicado por:

Jaime Nunes

Código Identificador:5805D9C6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E
ORÇAMENTO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 131/2022

PROCESSO Nº 07080013/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.893/2013, Decreto Federal nº 9.488/2018, Lei Federal nº 8.666/93

FORNECEDOR REGISTRADO: CLEBER NASCIMENTO DA ROSA-EPP, inscrito no CNPJ nº 11.142.545/0001-88.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 10.362,00 (Dez mil, trezentos e sessenta e dois reais)

OBJETO: O Registro de preços para contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E MÚSICA ANTONIO DE BARROS ARAÚJO.

DATA DE ASSINATURA: 29/09/2022

VIGÊNCIA: 12 meses contados a partir da data da publicação.

Prefeitura Municipal de Viçosa/

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS/

Prefeito

Órgão Gerenciador/

Secretaria Municipal de Educação/

MARCELO BATISTA DE OLICEIRA.

Cleber Nascimento da Rosa-EPP /

Contratada/

CLEBER NASCIMENTO DA ROSA/

Representante legal.

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:31775227

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E
ORÇAMENTO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2022

PROCESSO Nº 07080013/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.893/2013, Decreto Federal nº 9.488/2018, Lei Federal nº 8.666/93

FORNECEDOR REGISTRADO: CLAUDINEI TONIETTI-EPP, inscrito no CNPJ nº 28.732.430/0001-17.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 7.317,40 (sete mil, trezentos e dezessete reais e quarenta centavos.)

OBJETO: O Registro de preços para contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E MÚSICA ANTONIO DE BARROS ARAÚJO.

DATA DE ASSINATURA: 29/09/2022

VIGÊNCIA: 12 meses contados a partir da data da publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito

ÓRGÃO GERENCIADOR/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Marcelo Batista de Oliceira.

CLAUDINEI TONIETTI-EPP /Contratada/ Claudinei Tonietti /Representante legal.

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:110634BE

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E
ORÇAMENTO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2022

PROCESSO Nº 07080013/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.893/2013, Decreto Federal nº 9.488/2018, Lei Federal nº 8.666/93

FORNECEDOR REGISTRADO: ARTE MUSICAL DISTRIBUIDORA DE INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA-EPP, inscrito no CNPJ nº 42.676.495/0001-13.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 11.379,36 (onze mil, trezentos e setenta e nove reais e trinta e seis centavos)

OBJETO: O Registro de preços para contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E MÚSICA ANTONIO DE BARROS ARAÚJO.

DATA DE ASSINATURA: 29/09/2022

VIGÊNCIA: 12 meses contados a partir da data da publicação.

Prefeitura Municipal de Viçosa/
JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS/
Prefeito

Órgão Gerenciador/
Secretaria Municipal de Educação/
MARCELO BATISTA DE OLIVEIRA.

Arte Musical Distribuidora de Instrumentos Musicais LTDA-EPP /
Contratada/
MARCELO BATISTA DE OLIVEIRA /
Representante Legal.

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:F9F8A9E9

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
EDITAL Nº 01/2022, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro e no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 04/10/2022.

O Prefeito do Município de Marechal Deodoro, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do Município de Marechal Deodoro, 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 Municipal nº 1.395, de 19 de agosto de 2021, que cria cargos públicos de provimento efetivo na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Marechal Deodoro, sua composição, cargos, atribuições e dá outras providências; da Lei Municipal nº 1.404, de 17 de novembro de 2021, que estabelece requisitos mínimos e atribuições dos cargos; da Lei Municipal nº 1.286, de 29 de julho de 2019, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e/ou processos seletivos promovidos pelo município de Marechal Deodoro.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 Marechal Deodoro efetuar a homologação, a convocação e a nomeação dos candidatos aprovados.

O presente concurso público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria Municipal nº 753, de 15 de agosto de 2022.

O concurso público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Analista de Controle Interno, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro de Trânsito, Farmacêutico, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Trânsito, Auxiliar de Consultório Dentário, Intérprete de Libras, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Topógrafo, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Motorista, Pedreiro, Pintor e Soldador. Para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música e Professor de Português, o certame se dará 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. Para o cargo de Guarda Civil o certame se dará, em duas etapas, sendo a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório.

Os candidatos aprovados neste concurso público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Edital e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste certame.

Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso, instituída pela Portaria Municipal nº 753, de 15 de agosto de 2022, a ser entregue e protocolada na sede da FUNDEPES, situada na Rua Ministro Salgado Filho, nº 78, Pitanguinha, CEP 57052-140, Maceió/AL, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, contados da publicação do Edital no *Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro*, no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, sob pena de preclusão.

O impugnante deverá, necessariamente, indicar os subitens que serão objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela Comissão do Concurso. Na impugnação, o candidato deverá identificar o seu e-mail, através do qual será encaminhada a resposta da Comissão do Concurso.

Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

Serão indeferidos pedidos de impugnação não fundamentados ou que forem apresentados sem a observância do procedimento de protocolo ou fora do prazo estabelecido no subitem 1.5.

A Comissão do Concurso Público, no prazo de 7 (sete) dias úteis, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

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 Município de Marechal Deodoro*, no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

O cronograma previsto neste Edital discriminado no **Anexo III** poderá sofrer alterações a qualquer tempo, a critério da FUNDEPES, da COPEVE/UFAL e/ou do Município de Marechal Deodoro, ou diante de eventuais imprevistos, de ordem pública.

Eventuais dúvidas de candidatos deverão ser direcionadas à Unidade de Concursos da FUNDEPES, para o e-mail: candidatos@fundepes.br ou pelo contato telefônico (82) 2122-5327, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

CARGOS

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*1	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*2	REMUNERAÇÃO
01	Analista de Controle Interno	Ensino superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito.	40h	03	-	RS 2.500,00
02	Arquiteto e Urbanista	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo, (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente e (3) Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.	40h	02	-	RS 4.185,00
03	Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	30h	02	-	RS 2.979,16
04	Bibliotecário	Ensino superior completo em Biblioteconomia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	02	-	RS 2.800,00
05	Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) Registro no conselho de classe ou órgão competente.	30h	02	-	RS 2.979,16
06	Educador Físico	Ensino superior completo em Educação Física e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	03	-	RS 1.680,00
07	Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	32	02	RS 3.430,86 *3
08	Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil, (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente e (3) Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.	40h	06	01	RS 4.185,00
09	Engenheiro de Trânsito	Ensino superior completo em Engenharia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	01	-	RS 3.000,00
10	Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	08	01	RS 3.430,86
11	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino superior completo com bacharelado em Ciências Biológicas ou Biologia ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil ou Engenharia Florestal e (2) Registro no conselho de classe ou órgão competente.	20h	01	-	RS 2.979,16
12	Fiscal de Tributos	Ensino superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito.	30h	08	01	RS 1.930,27
13	Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	03	-	RS 3.430,86
14	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	02	-	RS 3.430,86
15	Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	10	01	RS 3.430,86
16	Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	20h	05	01	RS 2.979,16
17	Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	10	01	RS 3.430,86
18	Procurador Municipal	Ensino superior completo em Direito e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	20h	01	-	RS 4.650,00
19	Professor de Artes	Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes.	20h	02	-	RS 1.452,71
20	Professor de Ciências	Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências ou licenciatura plena em Ciências Biológicas.	20h	02	-	RS 1.452,71
21	Professor de Educação Física	Ensino superior completo com licenciatura plena em Educação Física e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	20h	03	-	RS 1.452,71
22	Professor de Geografia	Ensino superior completo com licenciatura plena em Geografia.	20h	02	-	RS 1.452,71
23	Professor de História	Ensino superior completo com licenciatura plena em História.	20h	02	-	RS 1.452,71
24	Professor de Inglês	Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Inglês ou Inglês/Português.	20h	02	-	RS 1.452,71
25	Professor de Matemática	Ensino superior completo com licenciatura plena em Matemática.	20h	02	-	RS 1.452,71
26	Professor de Música	Ensino superior completo em licenciatura plena para formação de professores para o Ensino de Música ou (1) Ensino superior completo em qualquer área e (2) Curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> em Ensino ou Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em Música.	20h	02	-	RS 1.452,71
27	Professor de Português	Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em Letras/Português.	20h	02	-	RS 1.452,71
28	Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e (2) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	06	01	RS 2.979,16

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO
29	Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo, (2) Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas a que se refere à Lei Federal nº 11.350/2006 e (3) Residência comprovada na área/microárea em que deseja atuar na data de publicação deste Edital. <i>Obs.: As microáreas com disponibilidade de vagas estão especificadas no subitem 2.3.</i>	40h	44	02	RS 2.424,00
30	Agente de Combate às Endemias	Ensino médio completo e (2) Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas a que se refere à Lei Federal nº 11.350/2006.	40h	29	01	RS 2.424,00
31	Agente de Trânsito	Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria AB.	40h	20	01	RS 1.212,00
32	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Saúde Bucal e (3) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	17	01	RS 1.212,00
33	Guarda Civil	Ensino médio completo.	40h	30	02	RS 1.212,00
34	Intérprete de Libras	Ensino médio completo e (2) Formação Profissional de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 12.319/2010.	30h	02	-	RS 1.452,71
35	Técnico em Edificações	Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Edificações, (3) Registro no conselho ou órgão de classe competente e (4) Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.	40h	04	-	RS 1.500,00
36	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Enfermagem e (3) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	20	01	RS 1.250,00 *3
37	Técnico em Informática	Ensino médio completo e (2) Curso Técnico em Informática ou Tecnólogo em Informática.	40h	09	01	RS 1.500,00
38	Topógrafo	Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Topografia e (3) Registro no conselho ou órgão de classe competente.	40h	02	-	RS 1.500,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO
39	Calceteiro	Ensino fundamental completo.	40h	06	01	R\$ 1.400,00
40	Carpinteiro	Ensino fundamental completo.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
41	Eletricista	Ensino fundamental completo.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
42	Encanador	Ensino fundamental completo.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
43	Motorista	Ensino fundamental completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria D.	40h	02	-	R\$ 1.212,00
44	Pedreiro	Ensino fundamental completo.	40h	06	01	R\$ 1.389,64
45	Pintor	Ensino fundamental completo.	40h	04	-	R\$ 1.500,00
46	Soldador	Ensino fundamental completo.	40h	01	-	R\$ 1.500,00

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

*2 - Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

*3 - Os salários dos cargos de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem descritos nas tabelas do subitem 2.1 são os atualmente vigentes no município. Ficando condicionada à atualização ao piso federal após entrada em vigor Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, com redação atualizada pela Lei Federal nº 14.434, de 4 de agosto de 2022, e adequação legislativa no Município de Marechal Deodoro.

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 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (Código 29) deverá inscrever-se em uma das áreas/microáreas relacionadas a seguir, as quais serão consideradas concorrências separadas. No caso de surgimento de vagas, estas serão vinculadas à área da demanda que se pretende suprir. Serão convocados aqueles candidatos que tiverem optado pela área onde surgir vaga.

Cód.	Áreas/Microáreas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde	Vagas
01	Unidade de Saúde Recanto da Ilha	03
02	Unidade de Saúde Riacho Velho	03
03	Unidade de Saúde Malhadas	03
04	Unidade de Saúde Santa Rita	03
05	Unidade de Saúde Barra Nova	03
06	Unidade de Saúde Massagueira	03
07	Unidade de Saúde Massagueira – Rua Nova	03
08	Unidade de Saúde Francês	03
09	Unidade de Saúde Estiva/Vila Alta/Sh	03
10	Unidade de Saúde José Dias/Terra/Sh	03
11	Unidade de Saúde Denisson Amorim	03
12	Unidade de Saúde Gislene Matheus	03
13	Unidade de Saúde Pedras	03
14	Unidade de Saúde Poeira	03
15	Unidade de Saúde Tuquanduba	02

2.4 Os candidatos aprovados poderão ser distribuídos em quaisquer unidades do município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade, sendo a designação do local de trabalho ato discricionário da Administração.

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

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
01	Analista de Controle Interno	Executar as atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos a administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e pericia contábeis, bem como controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; Fazer análise de custos, análise de balanços, análise do comportamento das receitas, organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares, auditoria interna e operacional, e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.
02	Arquiteto Urbanista	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Desempenho de cargo e função técnica; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Execução de desenho técnico.
03	Assistente Social	Realizar atendimento social de casos; Estudar, acompanhar e registrar casos; Realizar visita domiciliar e institucional; Promover reuniões de grupo; Planejar, organizar e executar projetos sociais; Organizar relatórios e registro das atividades; Atuar em Programas Sociais nas áreas de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda, e segurança pública; Atuar no âmbito da assistência social, nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e análise das situações sociais a que estão submetidos os indivíduos e a comunidade; Promover as atividades educativas, interativas e culturais no âmbito da saúde coletiva e individual; Realizar acompanhamento social; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
04	Bibliotecário	Desenvolver a criação, nas unidades escolares do município e na sede da Secretaria Municipal de Educação, as bibliotecas indispensáveis à formação do alunado e dos professores; Manter os espaços e acervos bibliográficos catalogados e organizados.
05	Contador	Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; Elaborar prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros demonstrativos de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos e outras atribuições inerentes à função.
06	Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e à ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Realizar outras atividades inerentes à função.
07	Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; Participar da elaboração, análise e elaboração dos programas e projetos de saúde; Desenvolver atividades de educação em saúde; Fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas que forem solicitados; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
08	Engenheiro Civil	Elaborar estudos e projetos de engenharia na sua área de atuação, bem como coordenar e avaliar sua execução; Realizar pericia; Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.
09	Engenheiro de Trânsito	Elaborar estudos e projetos de engenharia na sua área de atuação, bem como coordenar e avaliar sua execução; Realizar pericia; Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.
10	Farmacêutico	Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;

		Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados na farmácia/laboratório; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
11	Fiscal de Meio Ambiente	Vistoriar, fiscalizar e instruir as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento; Fiscalizar e monitorar crimes ambientais adotando os procedimentos legais instaurados no processo administrativo referente a esses crimes; Orientar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais; Emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETAs, ETE's e Aterro Sanitário; Executar outras atribuições afins.
12	Fiscal de Tributos	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
13	Fisioterapeuta	Realizar ações de promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistenciais; Emitir e ser responsabilizar pelos laudos; Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais.
14	Fonoaudiólogo	Garantir atendimento especializado ao cidadão/usuário nas áreas de saúde, educação e desenvolvimento social, desenvolvendo ações integradas de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação do indivíduo e/ou da coletividade; Atuar nos Programas de Saúde Pública, planejados pelo município, envolvendo atividades relacionadas ao atendimento domiciliar, campanhas de imunização e outras pertinentes, desenvolvidos fora da unidade de saúde onde está lotado; Subsidiar e apoiar os gestores técnicos e de suprimento de serviços, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecerem indicadores de custo, demanda atendida, controle de despesas, perfil epidemiológico/social do município, qualidade no atendimento e resultados institucionais; Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, propondo novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais; Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, dicção e impostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada; Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição; Atuar em pesquisa, orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomatognático incluindo a região cervicofacial; Atuar sozinho ou em conjunto com outros profissionais de saúde em clínicas, hospitais, centros especializados em diagnósticos, institutos gerais de perícia, centros de referência em saúde do trabalhador; Atuar em terapias específicas para cada tipo de patologia fonoaudiológica; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Tratar os usuários de forma idônea e moral; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.
15	Médico Clínico Geral	Prestar assistência médica e preventiva; Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família – USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS; Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas afins; Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; Obedecer ao Código de Ética Médica.
16	Nutricionista	Realizar programas de nutrição; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; Prestar orientação dietética; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
17	Odontólogo	Prestar atendimento odontológico aos municípios, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de fluor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
18	Procurador Municipal	Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial; Atender e prestar assessoramento ao Prefeito, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo; Acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; Atender consultas dos diversos setores da Prefeitura no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações das legislações municipal, estadual e federal; Acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; Observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, a medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta; estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica as unidades administrativas emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Prefeitura; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.
19	Professor de Artes	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
20	Professor de Ciências	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas da Educação Infantil; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
21	Professor de Educação Física	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas da Educação Infantil; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
22	Professor de Geografia	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
23	Professor de História	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
24	Professor de Inglês	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
25	Professor de Matemática	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
26	Professor de Música	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental; Planejar recreação e atividades físicas em turmas da Educação Infantil; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
27	Professor de Português	Planejar e ministrar aulas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental; Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo; Estudar e executar a Política Educacional da Rede de Ensino; Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.

		atuação.
28	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades da área e afins.
29	Agente Comunitário de Saúde	Realizar atividades envolvendo a execução de saúde relativa à observação, cuidados e aplicação de tratamentos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviço de saúde nas unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; Desenvolver atividades de fiscalização, orientação e atendimento à população no âmbito da prevenção de higienização de gêneros alimentícios e outros nocivos à saúde em locais determinados pela Administração e outras atividades inerentes ao cargo/função.
30	Agente de Combate às Endemias	Visitar domicílios periodicamente; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Participar de reuniões profissionais; Executar tarefas administrativas; Realizar mapeamento de sua área de trabalho; Cadastrar os domicílios e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar situações de risco e combatê-las, inclusive com o uso de borrifadores e outros equipamentos; Realizar ações e atividades no nível de suas competências.
31	Agente de Trânsito	Garantir segurança e fluidez no trânsito, nas escolas, orientando sobre escolhas corretas, e nas vias públicas, incentivando o cumprimento das leis de trânsito; Atuar para isolar o local dos atendimentos às vítimas e reorganizar a circulação viária; Aplicar multas de trânsito; Operacionalizar o trânsito e educar; Exercer a orientação, a operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do município de Marechal Deodoro, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior; Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais.
32	Auxiliar Consultório Dentário	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.
33	Guarda Civil	Executar o policiamento ostensivo-preventivo, uniformizado; Colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; Executar outras atividades definidas em regulamento; Executar a proteção de bens, serviços e instalações municipais; Efetuar ronda diurna e noturna segundo escala de serviço nos próprios bens municipais e de uso comum do público, como escolas, unidades de saúde, vias públicas, praças e locais abertos à utilização pública em geral; Realizar policiamento preventivo e comunitário, atuando como órgão complementar de segurança pública; Dirigir e operar viaturas e veículos oficiais quando for designado para esta atividade; Atuar na fiscalização de trânsito colaborando com o controle de tráfego quando convocado; Interditar ou desimpedir área sob orientação e por determinações superiores; Observar a entrada e saída de pessoas atendendo para atitudes suspeitas, providenciando medidas necessárias à prevenção de violência e atos de vandalismo; Zelar pela segurança de autoridades e convidados por ocasião de visitas, solenidades e inspeções; Participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, aplicando as penalidades administrativas cabíveis; Prestar assistência à população em caso de calamidade pública e quando necessário; Prestar segurança na realização de eventos públicos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; Verificar o fechamento de portões, portas e janelas; Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas às repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; Comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; Conservar os instrumentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.
34	Intérprete de Libras	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fim da instituição; Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
35	Técnico em Edificações	Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solos; Interpretar projetos e especificações técnicas; Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Analisar e adequar custos; Fazer composições de custos diretos e indiretos; Organizar arquivo técnico; Inspecionar a qualidade de materiais e serviços; Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
36	Técnico em Enfermagem	Controlar sinais vitais de pacientes; Ministras, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; Prestar socorros de urgência; Preparar pacientes para consultas e exames; Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Auxiliar o paciente a se alimentar; Coletar material para exame de laboratório; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; Preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; Auxiliar de acordo com a orientação recebida, o Médico ou Dentista, no atendimento aos pacientes; Controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico odontológico; Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e às escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; Medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; Atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; Promover e fazer higienização dos doentes; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas às equipes de enfermagem, cabendo-lhe: planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Executar outras tarefas correlatas.
37	Técnico em Informática	Prestar assistência técnica no setor informática; Planejar e executar atividades e projetos para o bom funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar equipamentos de informática, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Realizar manutenção preventiva, identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática; Utilizar os serviços e funções de sistemas operacionais de equipamentos e redes de computadores; Instalar, configurar e desinstalar softwares aplicativos e utilitários em equipamentos de informática, bem como os dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos, analisar seu funcionamento para aplicações em redes; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, analisando as suas aplicações em redes; Analisar as características dos meios físicos de redes de computadores e suas aplicações; Descrever componentes e sua função no processo de funcionamento em rede de computadores; Compreender as arquiteturas de redes de computadores.
38	Topógrafo	Execução e controle de serviços topográficos, movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; Desenho técnico com auxílio de computador; Terraplenagem, drenagem e pavimentação.
39	Calceteiro	Executar trabalhos de calçamento com materiais diversos guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir ou reformar vias e calçamentos; Realizar trabalhos de manutenção corretivos de calçadas e estruturas semelhantes; Supervisionar o trabalho de Ajudantes; Desempenhar outras atividades compatíveis.
40	Carpinteiro	Executar serviços de carpintaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.
41	Eletricista	Realizar serviços técnicos de manutenção, consertos e reparos da rede elétrica dos órgãos municipais; Proceder a eletrificação dos prédios públicos; Executar outras atribuições afins.
42	Encanador	Montar, instalar, conservar, consertar, fiscalizar e/ou substituir instalações domiciliares de água e esgoto; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
43	Motorista	Dirigir automóvel, camioneta e outros da categoria, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano no transporte; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento as necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagem dentro e fora do território de abrangência; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
44	Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir ou reformar prédios e obras similares; Realizar trabalhos de manutenção corretivos de prédios e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; Supervisionar o trabalho do Ajudante de Pedreiro; Desempenhar outras atividades compatíveis.
45	Pintor	Executar trabalhos que consistem em pintar, preparar e dar acabamento em superfície por meio de tintas, esmaltes, vernizes; Raspar, lixar, tapar rugosidade e fazer tratamento anticorrosivo em superfícies metálicas a serem pintadas; Preparar tintas, massa corrida, cal, colas, óleos e outros materiais de acabamento; Montar andaimes para pintura de teto e fachadas internas e externas em andares superiores; Operar compressor de ar; Restaurar pinturas; Discriminar materiais para realização de serviços; Manter a limpeza no local de trabalho; Manter a limpeza dos instrumentos de trabalho; Zelar pela conservação de seus instrumentos, ferramentas e equipamentos de trabalho; Desempenhar tarefas afins.
46	Soldador	Executar serviços de solda em peças, operando máquina de solda elétrica e/ou oxiacetileno; Ler e interpretar desenhos, verificar o tipo de solda, preparar a peça a ser soldada limpando, lixando, etc.; Utilizar equipamentos de segurança, conforme recomendado pelas normas de trabalho; Cuidar dos equipamentos de soldagem, regulando voltagem e amperagem ou pressão de gases e chama de maçarico, etc.; Executar outras tarefas correlatas.

INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização e confirmação da inscrição.

As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, a ser solicitada no período estabelecido no cronograma constante do **Anexo III** deste Edital.

No período especificado no subitem **3.1**, os procedimentos para que o candidato se inscreva no concurso público são os seguintes:

no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema;

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.

O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, o qual pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

A emissão do boleto bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL, somente estará disponível 1 (um) dia útil após a realização da inscrição no concurso público. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá aguardar esse prazo, acessar novamente o sistema de inscrição, clicar na opção *Gerar Boleto* e imprimir o boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Também deverá ser observada a data de vencimento deste boleto. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no boleto bancário. 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.

Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.4 deste Edital.

O sistema de inscrições da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.

As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.

A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores e/ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados nos seguintes locais:

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa da Prefeitura do Município de Marechal Deodoro, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, nº 215, Centro, Marechal Deodoro/AL, no horário das 8h00 às 14h00, exceto sábados, domingos e feriados.

FUNDEPES, situada na Rua Ministro Salgado Filho, nº 78, Pitanguinha, CEP 57052-140, Maceió/AL, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

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

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01 a 28	Nível superior	RS 150,00
29 a 38	Nível médio	RS 100,00
39 a 46	Nível fundamental	RS 50,00

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do Formulário de Inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

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

A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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.

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.

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.

O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no boleto bancário.

O candidato poderá reimprimir o boleto bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br na página de acompanhamento do concurso.

Não serão aceitos pagamentos do boleto bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento.

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

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.

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.

A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrições da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a FUNDEPES, por meio do telefone (82) 2122-5327 ou pelo e-mail candidatos@fundepes.br.

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, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório, ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, dos documentos que contenham os dados corretos.

O requerimento com a solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via Sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento – AR para a sede da COPEVE/UFAL.

Os dados corrigidos em conseqüência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL, nos termos dos subitens 3.23 e 3.23.1, produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidato do *site* da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu *login* e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL. Para isso, é necessário acessar o sistema de inscrição (www.copeve.ufal.br/sistema) e escolher no menu a opção *Comprovante de Inscrição*.

Pedido do Nome Social.

Considera-se nome social aquele pelo qual travestis ou transexuais se identificam e são identificados pela sociedade.

O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, no ato da inscrição, informar no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL o seu nome social, indicando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

Após a realização da inscrição, o candidato deverá enviar as seguintes documentações pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, cumulativamente:

declaração a próprio punho relatando que efetuou a inscrição com o nome social, indicando o número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu, número do documento oficial que informou no sistema de inscrição, número do CPF, assim como a indicação do nome civil que consta no documento oficial; e

cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, do documento oficial informado no ato da inscrição, no qual consta o nome civil.

O envio das documentações indicadas no subitem 3.27.1 deverá ser efetuado no prazo estabelecido no **Anexo III**.

As documentações que tratam o subitem 3.27.1 deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.

Somente serão aceitas documentações digitalizadas no formato PDF, agrupadas em um único documento.

Após o envio das documentações discriminadas no subitem 3.27.1 pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL não será permitido incluir ou substituir documentação.

As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome social indicado no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Conforme previsto na Lei Municipal nº 1.286, de 29 de julho de 2019, poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, o candidato que comprovar: estar **desempregado**; **ou**

vivenciar **estado de vulnerabilidade social** e/ou que esteja participando de algum **programa para pessoas de baixa renda do governo**.

Para requerer a isenção mencionada no subitem 3.28, o candidato deverá, no formulário de inscrição no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, assinalar o pedido de isenção de taxa de inscrição no ato da inscrição, estritamente no período estabelecido no **Anexo III**.

Os candidatos que optarem a pleitear a isenção com base na condição estabelecida no subitem 3.28, alínea “a”, ou seja, estar **desempregado**, deverão, assinalar no formulário de inscrição que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição, e encaminhar a seguinte documentação através do sistema de inscrições da COPEVE/UFAL:

cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com a baixa do último emprego, demonstrando que inexistente relação de emprego em curso no ato da inscrição. Para tal, devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, cópias das duas páginas que contém a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco. Caso o candidato nunca tenha tido vínculo empregatício formal mediante assinatura de contrato em CTPS, deverá apresentar cópias das duas páginas que contém a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais) e cópia autenticada da primeira página da CTPS do contrato de trabalho em branco; **ou** Carteira de Trabalho Digital com a baixa do último emprego, demonstrando que inexistente relação de emprego em curso no ato da inscrição. Para tal, deve ser encaminhado, obrigatoriamente, o relatório gerado pelo aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, contendo todos os dados da carteira e todos os contratos de trabalho; **ou**

cópia autenticada do seguro-desemprego vigente; **ou**

cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário; e

declaração assinada pelo próprio candidato, afirmando: que não é ocupante de cargo público de qualquer natureza, nem possui nenhum contrato de trabalho temporário com a Administração Pública municipal, estadual ou federal; que não está em gozo de quaisquer benefícios previdenciários ou proventos de aposentadoria; não recebe regularmente lucros, pró-labore ou qualquer remuneração de empresas privadas de qualquer natureza, não possuindo renda suficiente para custear os valores necessários à inscrição no concurso ou processo seletivo, sem prejuízo do seu sustento pessoal e da sua família (modelo no **Anexo II-A**).

Aos candidatos que desejarem comprovar a condição de desempregado de que trata o subitem 3.30, deverão comprovar sua condição mediante o envio de um dos documentos discriminados nas alíneas “a”, “b”, “c” ou “d” do subitem supracitado. Já a Declaração especificada na alínea “e” do subitem 3.30 é obrigatório o envio para comprovação da condição de desempregado para quaisquer das condições descritas no subitem 3.30.

Os candidatos que optarem a pleitear a isenção com base na condição estabelecida no subitem 3.28, alínea “b”, ou seja, vivenciar **estado de vulnerabilidade social** e/ou que esteja participando de algum **programa para pessoas de baixa renda do governo**, deverão, assinalar no formulário de inscrição que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição, e encaminhar a seguinte documentação através do sistema de inscrições da COPEVE/UFAL:

declaração assinada pelo próprio candidato, contendo o seu Número de Identificação Social – NIS, afirmando que se encontra regularmente cadastrado como beneficiário, ou possível beneficiário, de programas sociais instituídos pelo Governo Federal (modelo no **Anexo II-B**) e

cópia autenticada de comprovante de inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal no nome do próprio candidato, vigentes à época da inscrição. Caso o comprovante esteja no nome do representante da família, deve ser encaminhado também o documento que comprove a relação de parentesco.

É considerado estado de vulnerabilidade social aquele candidato que seja integrante de família com renda *per capita* igual ou menor do que R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais.

Todos os documentos apresentados sob forma de cópia deverão estar autenticados em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

Aos candidatos que desejarem autenticar a documentação para pleitear isenção de taxa de inscrição, a Prefeitura do Município de Marechal Deodoro irá disponibilizar servidores para realização da autenticação. Para tal, os candidatos deverão comparecer com os originais dos documentos e respectivas cópias na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa da Prefeitura do Município de Marechal Deodoro, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, nº 215, Centro, Marechal Deodoro/AL, no horário das 8h00 às 14h00, no período indicado no **Anexo III**.

Os servidores do Município de Marechal Deodoro estarão limitados a autenticar a documentação solicitada pelos candidatos para solicitação de isenção de taxa de inscrição, nos termos do subitem 3.32.1, não cabendo aos servidores municipais receber a documentação e/ou emitir qualquer tipo de avaliação ou julgamento acerca dos documentos, visto que a análise será realizada exclusivamente por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL.

O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição, deverá, necessariamente, assinalar esse requerimento no ato da inscrição no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, no período especificado no **Anexo III**.

Para o envio das documentações especificadas nos subitens 3.30 ou 3.31, o candidato deverá acessar o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL e enviar a documentação, seguindo as orientações constantes no sistema, exclusivamente no período indicado no **Anexo III**.

Somente serão aceitos documentos digitalizados no formato PDF e enviados via sistema de inscrição.

Após o envio da documentação não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

Os documentos a serem encaminhados deverão seguir a ordem indicada nos subitens **3.30** ou **3.31**, devendo ser agrupados em um único documento. Os arquivos enviados devem ser legíveis e conter o nome do candidato, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas. Somente serão analisados os documentos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no comprovante de inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato envie documento com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

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

O preenchimento incorreto do Requerimento de Inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como, o envio incompleto da documentação implicará no indeferimento da solicitação de isenção.

Cada candidato, neste concurso, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a esta, terá validada apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.

Será indeferida a solicitação que:

fraudar documento;

omitir informações;

prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;

apresentar documentação sem autenticação em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

preencher incorretamente a documentação exigida;

enviar documentação incompleta ou documentação que comprove não atender aos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.286, de 29 de julho de 2019 para concessão de isenção de taxa de inscrição;

enviar documentação em meio ou modalidade diversas da estabelecida neste Edital; e/ou

enviar os documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário do **Anexo III**.

O Município de Marechal Deodoro, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo, inclusive, solicitar documentos ou informações adicionais ao candidato.

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

O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES na data provável especificada no **Anexo III**.

Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no período especificado no **Anexo III**, 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.

Não será permitida a inclusão de nova documentação no período de interposição de recursos. A análise da Banca Examinadora será realizada exclusivamente com a documentação enviada no período estabelecido no **Anexo III** deste Edital, nos termos do subitem **3.34**.

O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado na data provável indicada no **Anexo III** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, mediante acesso individualizado, disponível na data estabelecida no subitem **3.48**.

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.

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 **Anexo III**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrições através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.

Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, não terão sua inscrição confirmada.

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

Inscrição para as vagas destinadas às pessoas com deficiência.

Fica assegurado à Pessoa com Deficiência – PcD o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta em igualdade de oportunidade com os demais candidatos no concurso de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições previstas no cargo.

Serão consideradas Pessoas com Deficiência – PcD aquelas que se enquadrarem:

no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015;

nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; e

as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

Para os candidatos PcDs, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital, por cargo, e as que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do concurso público, na forma do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

Na hipótese de o quantitativo a que se refere o subitem **4.3** resultar em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, com base no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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

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

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

No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente em seu art. 2º, 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, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

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.

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.

Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Requerimento de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

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.

As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não deficientes, respeitada a ordem de classificação.

O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.

O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da posse, munido de documento de identidade e laudo médico originais comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Marechal Deodoro para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Marechal Deodoro.

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

Condição especial para a realização da Prova Objetiva.

Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da Prova Objetiva**. Para isso, o candidato deve assinalar, no Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, que necessita de condição especial para a realização da Prova Objetiva.

Após assinalar no sistema de inscrições, o candidato deverá encaminhar, exclusivamente pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, os seguintes documentos, cumulativamente:

requerimento de atendimento especial emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, e

laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018) 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.

É imprescindível o envio cumulativo dos documentos solicitados no subitem 4.15 para fins de avaliação do pedido de condição especial.

Somente serão aceitas documentações digitalizadas no formato PDF, agrupadas em um único documento.

O envio da documentação indicada no subitem 4.15 deverá ser efetuada no prazo estabelecido no **Anexo III**. Não serão aceitos documentos enviados após o prazo.

Os arquivos enviados devem ser legíveis e conter o nome do candidato, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas.

As condições especiais de que trata o subitem 4.15 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.

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 4.15.

Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.15, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.

O laudo médico a que se refere o subitem 4.15 não será devolvido ao candidato, constituindo documento do concurso.

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 4.15.

Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão enviar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 4.15, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.

Os candidatos que, por motivos médicos ou legais, necessitem portar equipamentos durante a realização da prova, tais como tornozeleira eletrônica de monitoramento, equipamentos de medição de glicose ou pressão etc. deverão enviar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, conforme subitem 4.15, acompanhado de documento que comprove a necessidade/obrigação de utilizar este equipamento durante a realização das provas.

O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.

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

A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem 4.15, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES não disponibilizarão de acompanhante para guarda da criança.

A candidata que necessite de amamentar durante a realização das provas deverá, conforme prazo estabelecido no subitem 4.15.3:

assinalar no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL que precisará de atendimento especial; e

enviar pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL o requerimento de atendimento especial emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, acompanhado de cópia autenticada da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 4.15.3, a cópia autenticada da certidão de nascimento da criança poderá ser substituída por documento emitido por médico obstetra, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, que ateste a data provável de nascimento.

A certidão de nascimento da criança ou laudo médico referenciados no subitem **4.24.1**, alínea “b”, deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou autenticado por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

Somente serão aceitas documentações digitalizadas no formato PDF, agrupadas em um único documento.

O envio das documentações indicadas no subitem **4.24.1** deverá ser efetuada no prazo estabelecido no **Anexo III**. Não serão aceitos documentos enviados após o prazo.

Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal, a qual assegurará a manutenção das condições de sigilo e isonomia com os demais candidatos na realização da prova.

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 a/o acompanhante trazida/o pela candidata para a guarda da criança.

Não haverá compensação do tempo em favor da candidata que opte pela amamentação durante a realização das provas.

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 especificada no **Anexo III**, no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

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 especificado no **Anexo III** (exceto sábados, domingos e feriados), mediante envio de recurso eletrônico pelo sistema da COPEVE/UFAL.

O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial, após avaliação dos recursos, será publicado na data provável especificada no **Anexo III**, no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

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, ao horário e ao local de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável especificada no **Anexo III**, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.

Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www.fundepes.br, o acesso para consulta do cartão de inscrição, assim como poderá ser publicada uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no concurso público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no endereço eletrônico da FUNDEPES.

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

PROVA OBJETIVA

Dia e locais de realização da Prova Objetiva.

As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, para todos os cargos, na data provável especificada no **Anexo III**, no município de Marechal Deodoro, 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 Município de Marechal Deodoro não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados para o município de Maceió/AL ou municípios circunvizinhos.

O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em Maceió ou em algum dos municípios circunvizinhos ao município de Marechal Deodoro, situados em Alagoas, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES. As despesas com deslocamento para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por conta do candidato.

A COPEVE/UFAL, a FUNDEPES e o Município de Marechal Deodoro não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Constituição e realização das Provas Objetivas.

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 5 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas 1 (uma) correta.

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.

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.

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.

À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída.

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

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.

Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, Cartão de Inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens **6.11** e **6.12**, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Cartão de Identificação do Trabalhador – CIT, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos de forma digital (mesmo os especificados no subitem **6.11**), documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem **6.11**, exceto Carteira Nacional de Habilitação com fotografia), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.11, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

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 assinatura em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.

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.

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.

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.

Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.

Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.

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.

A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.

É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos.

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 de Aplicação de Provas antes do início das provas.

Durante a aplicação da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares. O candidato também não poderá utilizar lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.

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.

O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um Fiscal, deixando o Caderno de Questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 6.26.

Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste concurso público.

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.

O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente**, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

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.

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.

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.

É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca**. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e/ou na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.

O candidato, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 1h30min (uma hora e trinta minutos) 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.

Nas salas que apresentarem apenas 1 (um) Fiscal de sala, os 3 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.

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.

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 inexistente;
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 a Lista de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas;
VIII.	descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
IX.	não devolver a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões;
X.	não permitir a coleta de impressão digital no momento da aplicação das provas, ou em quaisquer convocações que sejam realizadas pela FUNDEPES e/ou pela COPEVE durante a validade do certame;
XI.	fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
XII.	descumprir os termos do presente Edital.

Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso público, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES poderão proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderão submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal, filmagem ou registro fotográfico durante o concurso.

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

GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as Provas Objetivas, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na data provável especificada no **Anexo III**, a partir das 21h00.

RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

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

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.

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

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.

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.

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

Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens **8.3** e **8.5**.

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 ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, 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 ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

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.

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.

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.

Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento na Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, situado no Campus A.C. Simões, instruído com cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, 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.

O resultado final da Prova Objetiva será publicado nas datas prováveis especificadas no **Anexo III**.

objetos de avaliação e critérios para correção DA PROVA OBJETIVA

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**.

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

Quadro 1 – Cargos de Níveis Superior e Médio			
Disciplina	Número de Questões	Pontuação da Questão	Total de Pontos
Português	15	2,0	30,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
TOTAL			100,0

Quadro 2 – Cargos de Nível Fundamental			
Disciplina	Número de Questões	Pontuação da Questão	Total de Pontos
Português	20	2,5	50,0
Matemática	20	2,5	50,0
TOTAL			100,0

Para serem aprovados no concurso público de que trata este Edital, os candidatos aos **cargos de nível superior** deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.

No que diz respeito aos cargos de **níveis médio e fundamental**, para serem aprovados no concurso público de que trata este Edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **40% (quarenta por cento) do total de pontos válidos**, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste certame.

Os candidatos que não cumprirem o que estabelece os subitens **9.3** e **9.4** serão eliminados do concurso.

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da Prova Objetiva, conforme subitem **9.2** deste Edital.

O resultado final da Prova Objetiva para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música, Professor de Português e Guarda Civil será publicado na data provável especificada no **Anexo III**, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundeps.br.

Serão convocados para a **Prova de Títulos** os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos cargos de Procurador Municipal, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música e Professor de Português até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas previstas neste Edital, respeitando o critério estabelecido no subitem **9.3** deste Edital.

Em caso de empate na última posição, seja na listagem geral ou na listagem de pessoas com deficiência, todos os candidatos nessa condição serão convocados para a Prova de Títulos.

O Edital de Convocação para a Prova de Títulos será publicado na data provável especificada no **Anexo III**.

Serão convocados para o **Teste de Aptidão Física – TAF** os candidatos aprovados na Prova Objetiva do cargo de Guarda Civil até o limite de 2 (duas) vezes o número de vagas previstas neste Edital, respeitando o critério estabelecido no subitem **9.4** deste Edital.

Em caso de empate na última posição, seja na listagem geral ou na listagem de pessoas com deficiência, todos os candidatos nessa condição serão convocados para o Teste de Aptidão Física – TAF.

O Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física – TAF será publicado na data provável especificada no **Anexo III**.

PROVA DE TÍTULOS

Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem **9.8** deverão enviar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do certame.

A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música e Professor de Português, sendo considerados os documentos comprobatórios, obedecida a escala de valores apresentada nos quadros do subitem **10.3**.

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

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

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL			
RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de conclusão de doutorado ou declaração de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Direito.	20,0	20,0
B	Diploma/certificado de conclusão de mestrado ou declaração de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Direito.	10,0	10,0
C	Diploma/certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Direito.	5,0 (por especialização)	10,0
D	Obra jurídica editada.	10,0 (por obra)	30,0
E	Artigos sobre Direito publicados.	5,0 (por artigo)	15,0
F	Tese sobre Direito Municipal apresentada e aprovada em congressos, simpósios ou eventos semelhantes.	5,0 (por tese)	15,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,0

Todos os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser autenticados em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Não serão validados títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste subitem.

Aos candidatos que desejarem autenticar a documentação para participação na Prova de Títulos, a Prefeitura do Município de Marechal Deodoro irá disponibilizar servidores para realização da autenticação. Para tal, os candidatos deverão comparecer com os originais dos documentos e respectivas cópias na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPA da Prefeitura do Município de Marechal Deodoro, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, nº 215, Centro, Marechal Deodoro/AL, no horário das 8h00 às 14h00, no período indicado no **Anexo III**.

Os servidores do Município de Marechal Deodoro estarão limitados a autenticar a documentação solicitada pelos candidatos para participação na Prova de Títulos, nos termos do subitem **10.4.1**, não cabendo aos servidores municipais receber a documentação e/ou emitir qualquer tipo de avaliação ou julgamento acerca dos documentos, visto que a análise será realizada exclusivamente por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL.

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 envio da documentação.

Para envio dos títulos, os candidatos deverão encaminhar exclusivamente os títulos especificados no subitem **10.3**, devendo seguir a ordem da documentação discriminada nas tabelas de Relação de Títulos.

O envio da documentação deverá se dar exclusivamente pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, exclusivamente no período indicado no **Anexo III**. O candidato deverá acessar o sistema de inscrições e enviar a documentação, seguindo as orientações constantes no sistema.

Somente serão aceitos documentos digitalizados no formato PDF e enviados via sistema de inscrição no período indicado no **Anexo III**.

Os documentos a serem encaminhados deverão seguir a ordem indicada no subitem **10.3**, devendo ser agrupados em um único documento.

Os documentos devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato.

É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos enviados para participação na Prova de Títulos.

Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nos quadros especificados no subitem 10.3.

Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 10.3 não serão considerados para fins de pontuação.

Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.

Após o envio da documentação não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

Os arquivos enviados devem ser legíveis e conter o nome do candidato, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas.

Somente serão analisados os documentos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no comprovante de inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato envie documento com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

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

Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidos:

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, conforme subitem 10.4, de diploma/certificado de Mestrado e/ou Doutorado nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, ou

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, conforme subitem 10.4, de declaração/certidão de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico e/ou a declaração/certidão atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.

Para fins de pontuação na Prova de Títulos, os cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) devem ser autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, conforme previsto na Legislação.

A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.

Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, conforme cargo de concorrência.

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

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

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, conforme subitem 10.4, de declaração/certidão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada do histórico escolar que conste esta carga horária, ou

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, conforme subitem 10.4, de declaração/certidão de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada de cópia autenticada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração/certidão atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.

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

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

Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) nas áreas indicadas nos quadros do subitem 10.3, conforme cargo de concorrência.

Comprovação de Obra jurídica editada.

Para fins de comprovação de obra jurídica editada, esta deverá ser de autoria exclusiva do candidato, no âmbito da ciência jurídica, com o mínimo de 100 (cem) páginas e com número de registro ou *Digital Object Identifier – DOI*, ou *International Standard Book Number – ISBN*, ou *International Standard Serial Number – ISSN*.

O candidato deverá apresentar cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, da capa/contracapa do livro onde conste nome da obra, autor, editora, ano de publicação, a Ficha de Catalogação e número de registro ou *Digital Object Identifier – DOI*, ou *International Standard Book Number – ISBN*, ou *International Standard Serial Number – ISSN*.

Não será considerado para fins de pontuação neste quesito caso a obra jurídica publicada for tese de doutorado, dissertação de mestrado ou monografia de curso de especialização que o candidato tenha concluído, uma vez que a pontuação deverá ser contabilizada nas categorias A, B e C do quadro do subitem 10.3.

Comprovação de Artigos de Direito publicados.

Para fins de comprovação de Artigos sobre Direito publicados, estes deverão ter sido realizados em revista jurídica ou em periódicos de circulação estadual ou nacional, de autoria exclusiva do candidato, no âmbito da ciência jurídica.

O candidato deverá enviar a cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, integral da publicação em que consta o Artigo publicado, de forma que seja possível visualizar o local de publicação, data, autor e tema, além de número de registro ou *Digital Object Identifier – DOI*, ou *International Standard Book Number – ISBN*, ou *International Standard Serial Number – ISSN*.

Comprovação de Tese sobre Direito Municipal apresentada e aprovada em congressos, simpósios ou eventos semelhantes.

Para fins de comprovação de Tese sobre Direito Municipal apresentada e aprovada em congressos, simpósios ou eventos semelhantes, esta deverá ser de autoria exclusiva do candidato.

O candidato deverá enviar os seguintes documentos:

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, do certificado ou da declaração da organização do evento científico atestando que a tese foi aprovada e apresentada no evento; ou

cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, da publicação do trabalho nos Anais do referido evento, podendo tal publicação ser o resumo do mesmo.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

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.

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.

Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no comprovante de inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, conforme subitem **10.4**, do documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o envio pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.

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.

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.

JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora, composta por profissionais selecionados pela COPEVE/UFAL.

A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no subitem **10.3** deste Edital.

RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data prevista no **Anexo III** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

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**.

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.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado à 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via Internet pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.

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 enviados pelo próprio candidato**, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.

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

Será admitido recurso apenas uma única vez.

O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos enviados pelo candidato no prazo estabelecido no subitem **10.7**, conforme especificado no **Anexo III**.

Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos enviados no período estabelecido no subitem **10.7**, de acordo com especificado no **Anexo III**.

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

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.

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.

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.

A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS

O resultado final da Prova de Títulos será publicado na data provável indicada no **Anexo III** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – taf

O Teste de Aptidão Física – TAF será realizado para o cargo de Guarda Civil e terá caráter eliminatório, e terá por objetivo avaliar a capacidade física do candidato para o desempenho das tarefas do cargo.

O candidato que não comparecer para realizar o Teste de Aptidão Física – TAF será considerado eliminado do concurso público.

No Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física – TAF a ser publicado nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES na data provável indicada no **Anexo III** serão indicados os horários e locais de realização desta etapa, assim como os procedimentos detalhados do Teste de Aptidão Física – TAF.

O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova nos municípios de Maceió ou de Marechal Deodoro, 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.

O candidato convocado deverá comparecer, em data e horário estabelecido na convocação, com trajas apropriados para a prática de educação física, documento oficial de identificação nos termos dos subitens **6.11** e **6.11.1** deste Edital e **atestado médico original**, específico para tal fim, emitido com antecedência máxima de 30 (trinta) dias da data de realização do teste.

No atestado médico que trata o subitem **15.4**, deverá constar, expressamente, que o candidato esteja **apto** para realizar o Teste de Aptidão Física – TAF deste concurso e conter data, assinatura, carimbo e CRM do profissional médico responsável pela emissão do atestado.

O candidato que deixar de apresentar o atestado médico em conformidade com o descrito neste Edital será impedido de realizar o Teste, sendo, portanto, eliminado do concurso público.

As provas do Teste de Aptidão Física – TAF serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

O candidato realizará o Teste de Aptidão Física – TAF em 1 (um) único dia, no entanto, se o tempo para realização do teste for insuficiente, o teste poderá ser aplicado em dois turnos e/ou em outra data oportuna.

O candidato terá tempo de espera variável durante a realização do Teste de Aptidão Física – TAF, devendo prever sua disponibilidade por no mínimo 5 (cinco) horas de espera, a partir do início das provas.

No dia de realização da avaliação, o candidato deverá assinar a lista de frequência, sob pena de ser considerado ausente.

O Teste de Aptidão Física – TAF consistirá da aplicação dos seguintes testes:

Flexão abdominal;

Tração na barra fixa (sexo masculino) ou isometria (sexo feminino);

Flexão de braços no solo;

Corrida de 12 (doze) minutos.

As avaliações físicas não ocorrerão necessariamente na ordem em que se encontram neste Edital, podendo sofrer alteração na ordem de execução em função das condições climáticas ou de outros fatores, a critério da Banca Examinadora.

Os candidatos serão considerados aptos ou inaptos no Teste de Aptidão Física – TAF.

Será considerado inapto e, conseqüentemente, **eliminado** do concurso público, não tendo classificação alguma no certame, o candidato que:

não comparecer à realização do teste nos dias e nos horários estabelecidos no Edital de convocação;

não realizar qualquer dos testes;

não atingir o desempenho mínimo exigido em qualquer dos testes, no prazo determinado ou no modo previstos no Edital de convocação; e/ou

infringir qualquer proibição prevista neste Edital ou no Edital de convocação, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos.

O resultado de cada teste será registrado pelo Examinador na Ficha de Avaliação do Candidato ao terminar a aplicação, quando o candidato deverá tomar ciência do resultado obtido.

Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas do Teste de Aptidão Física – TAF, sendo considerados eliminados do concurso aqueles que o fizerem.

Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

Não caberá a COPEVE/UFAL, a FUNDEPES ou ao Município de Marechal Deodoro qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização do Teste de Aptidão Física – TAF.

Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, pós-operatórios etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.

A candidata que, no dia da realização do Teste de Aptidão Física – TAF, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 (cento e vinte) dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da Administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas do concurso.

A candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emituiu.

O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do Teste de Aptidão Física – TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

A candidata que não entregar o atestado médico citado no subitem **15.20.1** deste Edital e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física – TAF alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso.

A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o Teste de Aptidão Física – TAF, deverá apresentar atestado médico em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o Teste de Aptidão Física – TAF ou a realizar exercícios físicos.

A candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), deverá entregar na COPEVE/UFAL, 30 (trinta) dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emituiu.

A candidata que deixar de apresentar qualquer dos atestados médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com os subitens **15.20.1** e **15.20.5** deste Edital será eliminada do concurso.

Os atestados médicos serão retidos pela COPEVE/UFAL e, em hipótese alguma, serão fornecidas cópias à candidata, visto que constituem acervo do concurso público.

Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física – TAF constarão de Edital específico de convocação para essa etapa.

Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso público, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES poderão proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização do Teste de Aptidão Física – TAF, bem como poderão submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal, filmagem ou registro fotográfico durante esta etapa.

Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no local de aplicação do Teste de Aptidão Física – TAF.

RESULTADO PRELIMINAR do teste de aptidão FÍSICA – taf

O resultado preliminar do Teste de Aptidão Física – TAF será publicado na data prevista no **Anexo III** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar do Teste de Aptidão Física – TAF, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

interposição de RECURSOS do teste de aptidão FÍSICA – taf

O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física – TAF poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado à 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar do Teste de Aptidão Física – TAF no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via Internet pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.

Para recorrer contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física – TAF, 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 à prova realizada**, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.

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

Será admitido recurso apenas uma única vez.

A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, sob qualquer alegação.

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.

Se qualquer recurso for julgado procedente, será reavaliada a situação do candidato e atualizado no resultado final da etapa.

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 da etapa.

A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

RESULTADO FINAL do teste de aptidão FÍSICA – taf

O resultado final do Teste de Aptidão Física – TAF será publicado na data provável indicada no **Anexo III** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

O resultado final do concurso público para todos os cargos será divulgado na data provável especificada no **Anexo III**, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

A Nota Final dos candidatos para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música e Professor de Português será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva, com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos, com peso 2 (dois).

A Nota Final para os demais cargos, que não os especificados no subitem **19.2**, será igual à nota obtida na Prova Objetiva.

Para efeito de classificação final, para os cargos que 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;
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).

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, 1º de outubro de 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.

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).

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, 1º de outubro de 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.

O resultado final do concurso público será homologado por ato do Prefeito do Município de Marechal Deodoro no *Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro* e 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.

CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO e posse

Após a homologação do resultado final do concurso público, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, conforme legislação pertinente.

Posteriormente a homologação do resultado final, a nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Marechal Deodoro, publicado no *Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro* e no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.

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 de interesse da Administração Pública.

Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPA de Marechal Deodoro/AL, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria de Nomeação no *Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro* e no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*, podendo este prazo ser prorrogado na forma da lei.

O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, a ser realizada pela Junta Médica do Município de Marechal Deodoro.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPA de Marechal Deodoro divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.

O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos mínimos relacionados no subitem **2.1**.

O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito à estabilidade após 2 (dois) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

A posse do candidato aprovado no concurso público está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos básicos:

ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;

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

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

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

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

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, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;

certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e, quando for o caso, apresentando certificado de conclusão de especialização *lato sensu* ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.

apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. Nos casos de o candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;

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

comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Marechal Deodoro, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa de Marechal Deodoro;

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

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

entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);

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;

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

ter sido aprovado no concurso público.

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

Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 2.1.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa de Marechal Deodoro.

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.

Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa de Marechal Deodoro poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das Provas Objetivas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

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.

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

Os candidatos aprovados e classificados no concurso público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMGEPa de Marechal Deodoro.

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

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

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

Os funcionários, prestadores de serviços, bolsistas e estagiários da sede da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no concurso não poderão concorrer aos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Fundação, conforme Resolução nº 01, de 26 de janeiro de 2001, da Diretoria Executiva da FUNDEPES; deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em 20 de agosto de 2010; e Portaria nº 16, de 17 de agosto de 2022, da Diretoria Executiva da FUNDEPES.

Eventuais restrições decorrentes de questões sanitárias, a exemplo, da pandemia COVID-19, serão definidas com base na legislação vigente, sendo informadas aos candidatos por meio de publicações oficiais nos endereços eletrônicos da FUNDEPES e da COPEVE/UFAL.

No ato da inscrição realizada no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, o candidato concorda com a coleta, o armazenamento e o tratamento de seus dados pessoais, segundo estabelece a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como está ciente de que seus dados poderão ser utilizados para o envio de informações pertinentes ao concurso.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria Municipal nº 753, de 15 de agosto de 2022.

Marechal Deodoro/AL, 04 de outubro de 2022.

CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA

Prefeito De Marechal Deodoro

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 Edital no Diário Oficial do Município de Marechal Deodoro e no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional: proposições simbólicas (fórmulas); tabela verdade de uma fórmula. **2.** Lógica dos predicados: proposições quantificadas. **3.** Argumentos válidos e sofismas. **4.** Conjuntos: utilização de diagramas de *Venn* para análises de resultados de pesquisas. **5.** Os números inteiros: operações com números inteiros; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. **6.** Raciocínio lógico quantitativo. **7.** Os números reais: números racionais e irracionais; frações; comparação de frações; operações com frações; números decimais; relação entre frações e números decimais; dízimas periódicas; razões e proporções; porcentagem. **8.** Conhecimentos geométricos: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas e volumes; raciocínio geométrico. **9.** Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. **10.** Princípios de contagem. **11.** Probabilidade. **12.** Noções básicas de estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. **13.** Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD. 01 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: **1.** Orçamento público. **1.1.** Conceito **1.2.** Técnicas orçamentárias. **1.3.** Princípios orçamentários. **1.4.** Ciclo orçamentário. **1.5.** Processo orçamentário. **2.** O orçamento público no Brasil. **2.1.** Sistema de planejamento e de orçamento federal. **2.2.** Plano plurianual. **2.3.** Diretrizes orçamentárias. **2.4.** Orçamento anual. **2.5.** Sistema e processo de orçamentação. **2.6.** Classificações orçamentárias. **2.7.** Estrutura programática. **2.8.** Créditos ordinários e adicionais. **3.** Programação e execução orçamentária e financeira. **3.1.** Descentralização orçamentária e financeira. **3.2.** Acompanhamento da execução. **3.3.** Sistemas de informações. **3.4.** Alterações orçamentárias. **4.** Receita pública. **4.1.** Conceito e classificações. **4.2.** Estágios. **4.3.** Fontes. **4.4.** Dívida ativa. **5.** Despesa pública. **5.1.** Conceito e classificações. **5.2.** Estágios. **5.3.** Restos a pagar. **5.4.** Despesas de exercícios anteriores. **5.5.** Dívida fluante e fundada. **5.6.** Suprimento de fundos. **6.** Transferências voluntárias. **AUDITORIA E CONTROLE INTERNO NO SETOR PÚBLICO:** **1.** Auditoria Governamental: Finalidades, objetivos, formas de execução, tipos. **2.** Normas Fundamentais de Auditoria. **3.** Auditoria Interna e Auditoria Externa. **4.** Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades. Evidência de Auditoria – Considerações Específicas para Itens Selecionados. Resolução CFC nº 1.228, de 12 de dezembro 2009 e suas alterações; e Amostragem em Auditoria. Resolução CFC nº 1.222, de 04 de dezembro de 2009. **5.** NBC T1 01 – Auditoria Interna (Resolução CFC nº 986 de 28 de novembro de 2003 e suas alterações). **6.** Independência-Trabalho de Auditoria e Revisão, Resolução CFC nº 1.311, de 14 de dezembro de 2010 e suas alterações. **7.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional. **CONTABILIDADE GERAL:** **1.** Contabilidade. **1.1.** Conceito. **1.2.** Objeto. **1.3.** Finalidade. **2.** Contas. **2.1.** Conceito. **2.2.** Teorias. **2.3.** Função. **2.4.** Natureza das contas. **3.** Noções sobre Regime de Competência e Regime de Caixa. **4.** Noções sobre origem e aplicação de recursos. **5.** Escrituração. **5.1.** Sistema de partidas dobradas. **5.2.** Erros de escrituração e suas correções. **6.** Estrutura, características e forma de apresentação de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). **6.1.** Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). **6.2.** Balanço patrimonial. **6.3.** Demonstração do resultado do exercício. **6.4.** Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. **6.5.** Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. **6.6.** Notas Explicativas. **7.** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. **8.** Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. **9.** Contas a receber. **9.1.** Conceito, conteúdo e critérios contábeis. **10.** Estoques. **10.1.** Conceito, conteúdo e classificação. **11.** Despesas antecipadas. **11.1.** Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. **12.** Realizável a longo prazo (não circulante). **12.1.** Conceito e classificação. **12.2.** Ajuste a valor presente. **12.3.** Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. **13.** Instrumentos financeiros. **13.1.** Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. **14.** Mensuração do valor justo. **14.1.** Definição de valor justo. **14.2.** Valor justo. **14.2.1.** Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. **14.3.** Técnicas de avaliação do valor justo. **15.** Ativo Imobilizado. **15.1.** Conceituação, classificação e conteúdo das contas. **15.2.** Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. **15.3.** Depreciação, exaustão e amortização. **16.** Ativos intangíveis. **16.1.** Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. **16.2.** *Goodwill*. **17.** Redução ao valor recuperável de ativos. **17.1.** Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. **18.** Passivo exigível. **18.1.** Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. **19.** Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. **20.** Empréstimos e financiamentos. **21.** Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. **22.** Patrimônio Líquido. **22.1.** Capital Social. **22.2.** Reservas de capital. **22.3.** Ajustes de avaliação patrimonial. **22.4.** Reservas de lucros. **22.5.** Ações em tesouraria. **22.6.** Prejuízos acumulados. **22.7.** Dividendos. **23.** Combinação de negócios, conceitos sobre fusão, incorporação e cisão. **24.** Despesas e outros resultados das operações continuadas. **25.** Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. **26.** Conceitos básicos de atuação. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** **1.** Contabilidade Pública. **1.1.** Conceituação, objeto e campo de aplicação. **2.** Composição do Patrimônio Público. **2.1.** Patrimônio Público. **2.2.** Ativo. **2.3.** Passivo. **2.4.** Saldo Patrimonial. **3.** Receita e despesa públicas. **3.1.** Definições, estágios (etapas), procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação). **3.2.** Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. **3.3.** Restos a pagar. **3.4.** Dívida Pública. **3.5.** Despesas de exercícios anteriores. **3.6.** Operações de Crédito. **4.** Variações patrimoniais. **4.1.** Qualitativas. **4.2.** Quantitativas. **4.2.1.** Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. **4.3.** Realização da variação patrimonial. **4.4.** Resultado patrimonial. **5.** Mensuração de ativos. **5.1.** Ativo Imobilizado. **5.2.** Ativo Intangível. **5.3.** Reavaliação e redução ao valor recuperável. **5.4.** Depreciação, amortização e exaustão. **6.** Mensuração de passivos. **6.1.** Provisões. **6.2.** Passivos Contingentes. **7.** Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. **8.** Plano de contas aplicado ao setor público. **9.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **9.1.** Balanço orçamentário. **9.2.** Balanço Financeiro. **9.3.** Demonstração das variações patrimoniais. **9.4.** Balanço patrimonial. **9.5.** Demonstração de fluxos de caixa. **9.6.** Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. **9.7.** Notas explicativas às demonstrações contábeis. **9.8.** Consolidação das demonstrações contábeis. **10.** Transações no setor público. **11.** Execução orçamentária e financeira. **12.** NBC TSP – do Setor Público. **13.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª edição. **14.** Regime contábil. **15.** Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil. **15.1.** 32 Papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei Federal nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001.

CÓD. 02 – ARQUITETO E URBANISTA

ARQUITETURA E URBANISMO: **1.** Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. **2.** Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. PLANEJAMENTO URBANO: **1.** Planejamento e projeto urbano. **1.1.** Uso do solo. **1.2.** Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (parcelamento do solo urbano). **2.** Gestão urbana e instrumentos de gestão. **2.1.** Plano diretor, instrumentos econômicos e administrativos, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, áreas de proteção permanente e de proteção ambiental, Resolução CONAMA nº 237, de 22 de dezembro de 1997. **2.2.** Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade). **3.** Dimensionamento e programação. **3.1.** Equipamentos públicos e comunitários. **3.2.** Sistemas de infraestrutura urbana. **3.2.1.** Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. **3.2.2.** Subsistema de drenagem pluvial. **3.2.3.** Subsistema de abastecimento de água. **3.2.4.** Subsistema de esgotamento sanitário. **3.2.5.** Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. **3.2.6.** Subsistema energético. **3.2.7.** Subsistema de comunicações. **4.** Topografia. **4.1.** Noções de poligonais, curvas de nível, corte, aterro e cálculo de movimento de terra. **4.2.** Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. **5.** Sustentabilidade urbana. **5.1.** Sistemas de baixo impacto ambiental. **5.1.1.** Fontes alternativas de energia. **6.** Comunicação visual no edifício e na cidade. **7.** Paisagismo. **7.1.** Espaços livres: praças e parques. **7.2.** Espaços vinculados à edificação: jardins. DESENHO TÉCNICO E DOCUMENTAÇÃO: **1.** Representação do projeto de arquitetura. **1.1.** Desenho técnico. **1.1.1.** NBR 16861:2020, NBR 8404:1984, NBR 16752:2020, NBR 6492:2021, NBR 17006:2021 e NBR 10126:1987 com a Errata 2:1998. **1.2.** Detalhamento das soluções construtivas. **2.** Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. **2.1.** Programas de softwares básicos para uso em escritório. **2.1.1.** AutoCAD. **2.1.2.** Revit. **3.** Memorial descritivo. **4.** Especificação de materiais, produtos e insumos. **5.** Elaboração de caderno de encargos e especificações técnicas. COORDENAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS: **1.** Conceito de projeto, programa e processo. **2.** Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. **3.** Métricas de desempenho do projeto. **4.** Análise de projetos de arquitetura, urbanismo e complementares. **5.** Compatibilização de projetos. **6.** Elaboração de relatórios técnicos. **7.** Noções de análise de risco. **8.** Mitigação de riscos. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: **1.** Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **1.1.** Elaboração de estudo técnico preliminar (ETP) e termo de referência. **1.2.** Orçamento de referência de obras e serviços de engenharia para licitação. **1.2.1.** Composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e cronograma físico-financeiro. **1.2.2.** BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. **1.2.3.** Decreto Federal nº 7.983, de 08 de abril de 2013. **2.** Contratos e aditivos. **3.** Princípios de planejamento e de orçamento público. PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: **1.** Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. **2.** Organização e projeto do canteiro de obras. **3.** Acompanhamento e aplicação de recursos – vistorias, emissão de faturas, controle de materiais. **4.** Critérios de medição de obras. **5.** Produtividade na construção civil. **6.** Noções de segurança do trabalho. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL: **1.** Lei Federal nº 12.378, 31 de dezembro de 2010. **2.** Resolução do Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU nº 21, de 05 de abril 2012. **3.** Ética profissional em Arquitetura e Urbanismo.

CÓD. 03 – ASSISTENTE SOCIAL:

1. Fundamentos sócio-históricos do serviço social, questão social, estado e gênese da política social. **2.** Política social: tendências no *Welfare State* e no neoliberalismo; política social brasileira. **3.** Ética e praxis profissionais: Código de ética profissional de 1993 (10ª Edição - com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011) e projeto ético-político da profissão. **4.** Instrumentos e técnicas do serviço social; instrumentalidade do serviço social. **5.** Seguridade social e direitos sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais. **6.** Saúde e serviço social; política de saúde; Lei Orgânica da Saúde – LOS; Sistema Único da Saúde – SUS; Parâmetros de atuação do serviço social na saúde. **7.** Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Benefício de Prestação Continuada – BPC. **8.** Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Conferências da Assistência Social; Benefícios Eventuais; Planos de Assistência Social – diretrizes para elaboração; Atuação do Assistente Social no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa Bolsa Família. **9.** Política pública para crianças e adolescentes; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA); Conselho de direitos da criança e do adolescente; Conselho tutelar. **10.** Política pública para idosos; Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa). **11.** Política pública para pessoas com deficiência (auditiva, visual, motora e mental). **12.** Serviço social na educação. **13.** Controle social das políticas sociais; Mecanismos de controle social: conselhos e conferências; Mecanismos de apoio ao controle social: Ministério Público e Controladoria Geral da União. **14.** Questões contemporâneas: trabalho, saúde e serviço social; ética e direitos humanos.

CÓD. 04 – BIBLIOTECÁRIO

1. Documentação. **1.1** Conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. **2.** Biblioteconomia e ciência da informação. **2.1.** Conceitos básicos e finalidades. **2.2.** As cinco leis da Biblioteconomia. **3.** Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação. **4.** Noções de informática para bibliotecas. **4.1.** Dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. **5.** Normas técnicas para a área de documentação. **5.1.** Referência bibliográfica (de acordo com a norma da ABNT NBR 6023) resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. **6.** Indexação. **6.1.** Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. **7.** Resumos e índices. **7.1.** Tipos e funções. **8.** Classificação Decimal Universal - CDU. **8.1.** Estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. **9.** Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Formato MARC21. **10.** Catálogos. **10.1.** Tipos e funções. **11.** Organização e administração de bibliotecas. **11.1.** Princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing da informação, divulgação e promoção. **12.** Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional - RVBI. **13.** Metabuscador. **14.** Metadados. **15.** Tesouro – Princípios e métodos. **16.** Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. **17.** Estrutura e características das publicações. **17.1.** Diário Oficial da União - DOU, Diário da Justiça. **18.** Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação – NBR 6021, NBR 6023, NBR 6027, NBR 6029, NBR 6034, NBR 10520, NBR 10719 e NBR 14724. Fontes de informação institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação) e fontes de informação gerais e especializadas (características, tipologia e manuseio). **19.** Serviço de referência. **19.1.** Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. **20.** Estudo de usuário — entrevista. **21.** Automação. **21.1.** Formato de intercâmbio, formato US MARC, ISO 2709, Z39-50, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catálogos online (OPACs). Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação. **22.** Bibliografia. **22.1.** Conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. **23.** Bibliotecas digitais. **23.1.** Conceitos e definições; requisitos para implementação; softwares para construção. **24.** LEXML Brasil. **24.1** Rede de Informação Legislativa e Jurídica. **25.** Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

CÓD. 05 – CONTADOR

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: **1.** Orçamento público. **1.1.** Conceito **1.2.** Técnicas orçamentárias. **1.3.** Princípios orçamentários. **1.4.** Ciclo orçamentário. **1.5.** Processo orçamentário. **2.** O orçamento público no Brasil. **2.1.** Sistema de planejamento e de orçamento federal. **2.2.** Plano plurianual. **2.3.** Diretrizes orçamentárias. **2.4.** Orçamento anual. **2.5.** Sistema e processo de orçamentação. **2.6.** Classificações orçamentárias. **2.7.** Estrutura programática. **2.8.** Créditos ordinários e adicionais. **3.** Programação e execução orçamentária e financeira. **3.1.** Descentralização orçamentária e financeira. **3.2.** Acompanhamento da execução. **3.3.** Sistemas de informações. **3.4.**

Alterações orçamentárias. 4. Receita pública. 4.1. Conceito e classificações. 4.2. Estágios. 4.3. Fontes. 4.4. Dívida ativa. 5. Despesa pública. 5.1. Conceito e classificações. 5.2. Estágios. 5.3. Restos a pagar. 5.4. Despesas de exercícios anteriores. 5.5. Dívida fluante e fundada. 5.6. Suprimento de fundos. 6. Transferências voluntárias. CONTABILIDADE GERAL: 1. Contabilidade. 1.1. Conceito. 1.2. Objeto. 1.3. Finalidade. 2. Contas. 2.1. Conceito. 2.2. Teorias. 2.3. Função. 2.4. Natureza das contas. 3. Noções sobre Regime de Competência e Regime de Caixa. 4. Noções sobre origem e aplicação de recursos. 5. Escrituração. 5.1. Sistema de partidas dobradas. 5.2. Erros de escrituração e suas correções. 6. Estrutura, características e forma de apresentação de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1. Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 6.2. Balanço patrimonial. 6.3. Demonstração do resultado do exercício. 6.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 6.5. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 6.6. Notas Explicativas. 7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 8. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9. Contas a receber. 9.1. Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10. Estoques. 10.1. Conceito, conteúdo e classificação. 11. Despesas antecipadas. 11.1. Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 12. Realizável a longo prazo (não circulante). 12.1. Conceito e classificação. 12.2. Ajuste a valor presente. 12.3. Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 13. Instrumentos financeiros. 13.1. Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidênciação. 14. Mensuração do valor justo. 14.1. Definição de valor justo. 14.2. Valor justo. 14.2.1. Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 14.3. Técnicas de avaliação do valor justo. 15. Ativo Imobilizado. 15.1. Conceituação, classificação e conteúdo das contas. 15.2. Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.3. Depreciação, exaustão e amortização. 16. Ativos intangíveis. 16.1. Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 16.2. *Goodwill*. 17. Redução ao valor recuperável de ativos. 17.1. Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 18. Passivo exigível. 18.1. Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 19. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 20. Empréstimos e financiamentos. 21. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 22. Patrimônio Líquido. 22.1. Capital Social. 22.2. Reservas de capital. 22.3. Ajustes de avaliação patrimonial. 22.4. Reservas de lucros. 22.5. Ações em tesouraria. 22.6. Prejuízos acumulados. 22.7. Dividendos. 23. Combinação de negócios, conceitos sobre fusão, incorporação e cisão. 24. Despesas e outros resultados das operações continuadas. 25. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 26. Conceitos básicos de atuária. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Contabilidade Pública. 1.1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Composição do Patrimônio Público. 2.1. Patrimônio Público. 2.2. Ativo. 2.3. Passivo. 2.4. Saldo Patrimonial. 3. Receita e despesa públicas. 3.1. Definições, estágios (etapas), procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação). 3.2. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. 3.3. Restos a pagar. 3.4. Dívida Pública. 3.5. Despesas de exercícios anteriores. 3.6. Operações de Crédito. 4. Variações patrimoniais. 4.1. Qualitativas. 4.2. Quantitativas. 4.2.1. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3. Realização da variação patrimonial. 4.4. Resultado patrimonial. 5. Mensuração de ativos. 5.1. Ativo Imobilizado. 5.2. Ativo Intangível. 5.3. Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4. Depreciação, amortização e exaustão. 6. Mensuração de passivos. 6.1. Provisões. 6.2. Passivos Contingentes. 7. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8. Plano de contas aplicado ao setor público. 9. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1. Balanço orçamentário. 9.2. Balanço Financeiro. 9.3. Demonstração das variações patrimoniais. 9.4. Balanço patrimonial. 9.5. Demonstração de fluxos de caixa. 9.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 10. Transações no setor público. 11. Execução orçamentária e financeira. 12. NBC TSP – do Setor Público. 13. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª edição. 14. Regime contábil. 15. Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil. 15.1. 32 Papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei Federal nº 10.180, 06 de fevereiro de 2001.

CÓD. 06 – EDUCADOR FÍSICO

1. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 2. Corporeidade e motricidade. 3. Atividade física, saúde e qualidade de vida. 4. Ginástica laboral. 5. Esportes coletivos e individuais. 6. Atividades rítmicas e expressivas. 7. Lazer, recreação e jogos. 8. Atividade motora adaptada. 9. Cinesioterapia. 10. Fisiologia do exercício. 11. Cineantropometria. 12. Atividades físicas para grupos especiais. 13. Treinamento físico e desportivo. 14. Musculação. 15. Socorros e urgências em esportes e lazer. 16. Planejamento e prescrição da atividade física. 17. Ética profissional.

CÓD. 07 – ENFERMEIRO

1. Diretrizes do SUS e legislação vigente. 2. Vigilância epidemiológica e sanitária. 3. Aspectos éticos e legais na assistência de enfermagem, na pesquisa e extensão. 4. Pacto pela vida, Pacto em defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS - Portaria MS nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. 5. Programa Nacional de Imunização. 6. Gestão de risco e segurança do paciente e/ou usuário. 7. O enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 8. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. 9. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de enfermagem com base na NANDA e/ou na CIPE, implementação e evolução em todos os ciclos vitais (recém-nascidos, crianças, adolescente, mulher, homem e idoso). 10. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. 11. A reforma psiquiátrica e suas diretrizes político-assistenciais. 12. Ações de prevenção primária e secundária no controle do câncer. 13. O enfermeiro junto ao usuário, à família e à comunidade nas doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. 14. Medidas de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde: desinfecção; antisepsia; assepsia; esterilização de materiais e equipamentos; EPIs. 15. Saúde do trabalhador. 16. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. 17. Intervenções de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. 18. Comunicação e relacionamento terapêutico. 19. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. 20. Planejamento da assistência de enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. 21. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. 22. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis. 23. Procedimentos de enfermagem no processo de doação e transplante. 24. Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986. 25. Decreto Federal nº 94.406, 06 de junho de 1987. 26. Código de Ética Profissional: Resolução COFEN nº 564, de 06 de dezembro de 2017. 27. Educação em saúde.

CÓD. 08 – ENGENHEIRO CIVIL

1. Conceitos Fundamentais de Projeto Arquitetônico e de Desenho Urbano. 2. Sistemas Estruturais para Edificações: aspectos gerais relacionados ao projeto, análise e execução de sistemas em concreto, aço e madeira. 3. Materiais e componentes de edificações: paredes e revestimentos; coberturas; instalações prediais elétricas, lógica, telefonia, ar-condicionado, hidráulicas e especiais; estruturas (concreto, metálica, madeira etc.); fundações; esquadrias, ferragens; impermeabilização. 4. Orçamento de obras: identificação e quantificação de serviços; especificação e composição de custos, BDI e encargos sociais. 5. Gerenciamento de obras: planejamento e controle físico-financeiro; projeto do canteiro de obras; controle de materiais; dimensionamento de equipamentos; fiscalização de obras. 6. Instalações prediais: elétricas, hidrossanitárias, de gás e de combate a incêndio. 7. Saneamento Ambiental: sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário; tratamento e disposição de resíduos sólidos; sistemas de drenagem urbana. 8. Pavimentação, Topografia e Terraplenagem. 9. Segurança na construção civil. 10. Geologia e geotécnica para engenheiros: sondagem, classificação e características dos solos, técnicas de contenção. 11. Ética na engenharia. Engenharia Legal: legislação referente ao exercício profissional; responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia. 12. Engenharia de Avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação.

CÓD. 09 – ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

1. Legislação de trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações – Código de Trânsito Brasileiro - CTB); 1.1. Resoluções e portarias do CONTRAN. 2. Sistema Nacional de Trânsito; 2.1. Objetivos do SNT; 2.2. Coordenação e Composição do Sistema Nacional de

Trânsito – SNT; 2.3. Órgãos de Assessoramento. 3. Engenharia de Tráfego; Engenharia de Transportes e Gestão de Frota. 4. Sinalização de Trânsito. 5. Segurança de tráfego. 6. Capacidade viária. 7. Fluidez viária. 8. Pontos críticos e de congestionamento. 9. Elaboração, execução, implantação e avaliação de projetos de Engenharia de Trânsito. 10. Infraestrutura básica, topografia, hidrologia, geologia. 11. Fundações e obras de terra. 12. Projetos estruturais. 13. Pesquisas e Levantamentos de Tráfego. 14. Redes Ciclo viárias. 15. Planejamento da Mobilidade Urbana, Acessibilidade e Sustentabilidade. 16. Ética Profissional.

CÓD. 10 – FARMACÊUTICO

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

CÓD. 11 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Sistemas ambientais. 2. Educação ambiental. 3. Saneamento ambiental. 3.1. Sistema de abastecimento e tratamento de água. 3.2. Rede de esgotamento sanitário e tratamento. 3.3 Gerenciamento de resíduos sólidos (Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final). 3.4 Drenagem urbana (micro e macro). 4. Constituição Federal. 5. Legislação. 5.1 Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações (Lei dos Crimes Ambientais). 5.2 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012 e alterações (Código Florestal). 5.3 Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999 (Educação Ambiental). 5.4 Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 5.5 Lei Federal nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 5.6 Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 5.7 Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 5.8 Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 5.9 Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: Resoluções CONAMA nº 1/1986 e alterações; nº 237/1997; nº 357/2005 e alterações; nº 430/2011 e alterações. 6. Avaliação de impactos ambientais. 7. Riscos ambientais. 8. Licenciamento ambiental. 9. Recuperação de áreas degradadas. 10. Poluição do solo, água e ar. 11. Noções de geologia. 12. Noções de limnologia. 13. Noções de Ecologia.

CÓD. 12 – FISCAL DE TRIBUTOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2. Supremacia da Constituição. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2. Normas programáticas. 3. Interpretação das normas constitucionais. 3.1. Métodos, princípios e limites. 4. Poder constituinte. 4.1. Características. 4.2. Poder constituinte originário. 4.3. Poder constituinte derivado. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5.1. Princípios fundamentais. 5.2. Direitos e garantias fundamentais. 5.3. Organização político-administrativa do Estado. 5.3.1. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5.4. Poder Executivo. 5.4.1. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 5.5. Poder Legislativo. 5.5.1. Estrutura. 5.5.2. Funcionamento e atribuições. 5.5.3. Processo legislativo. 5.5.4. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 5.5.5. Comissões parlamentares de inquérito. 5.6. Poder Judiciário. 5.6.1. Disposições gerais. 5.6.2. Órgãos do poder Judiciário. 5.6.2.1. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 5.7. Funções essenciais à justiça. 6. Controle de constitucionalidade. 6.1. Sistemas gerais e sistema brasileiro. 6.2. Controle incidental ou concreto. 6.3. Controle abstrato de constitucionalidade. 6.4. Controle de constitucionalidade de proposições legislativas. 6.5. Ação declaratória de constitucionalidade. 6.6. Ação direta de inconstitucionalidade. 6.7. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 6.8. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 6.9. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 6.10. Representação de inconstitucionalidade. 7. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 8. Finanças públicas. 8.1. Normas gerais. 8.2. Orçamentos. 9. Ordem econômica e financeira. 9.1. Princípios gerais da atividade econômica. **CONTABILIDADE GERAL:** 1. Contabilidade. 1.1. Conceito. 1.2. Objeto. 1.3. Finalidade. 2. Contas. 2.1. Conceito. 2.2. Teorias. 2.3. Função. 2.4. Natureza das contas. 3. Noções sobre Regime de Competência e Regime de Caixa. 4. Noções sobre origem e aplicação de recursos. 5. Escrituração. 5.1. Sistema de partidas dobradas. 5.2. Erros de escrituração e suas correções. 6. Estrutura, características e forma de apresentação de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1. Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 6.2. Balanço patrimonial. 6.3. Demonstração do resultado do exercício. 6.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 6.5. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 6.6. Notas Explicativas. 7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 8. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9. Contas a receber. 9.1. Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10. Estoques. 10.1. Conceito, conteúdo e classificação. 11. Despesas antecipadas. 11.1. Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 12. Realizável a longo prazo (não circulante). 12.1. Conceito e classificação. 12.2. Ajuste a valor presente. 12.3. Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 13. Instrumentos financeiros. 13.1. Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 14. Mensuração do valor justo. 14.1. Definição de valor justo. 14.2. Valor justo. 14.2.1. Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 14.3. Técnicas de avaliação do valor justo. 15. Ativo Imobilizado. 15.1. Conceituação, classificação e conteúdo das contas. 15.2. Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.3. Depreciação, exaustão e amortização. 16. Ativos intangíveis. 16.1. Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 16.2. *Goodwill*. 17. Redução ao valor recuperável de ativos. 17.1. Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 18. Passivo exigível. 18.1. Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 19. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 20. Empréstimos e financiamentos. 21. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 22. Patrimônio Líquido. 22.1. Capital Social. 22.2. Reservas de capital. 22.3. Ajustes de avaliação patrimonial. 22.4. Reservas de lucros. 22.5. Ações em tesouraria. 22.6. Prejuízos acumulados. 22.7. Dividendos. 23. Combinação de negócios, conceitos sobre fusão, incorporação e cisão. 24. Despesas e outros resultados das operações continuadas. 25. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 26. Conceitos básicos de atuária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. 3. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei nº Federal 9.784, de 29 de janeiro de 1999). 5. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005). 6. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021). 7. Pregão (Lei Federal nº 10.520, 17 de julho de 2002). 8. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011 e suas alterações). 9. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público (Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995). 10. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e suas alterações). 11. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. 12. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. 13. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 14.230, de

25 de outubro de 2021 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992). DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito financeiro. 1.1. Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2. Despesa pública. 2.1. Conceito e classificação de despesa pública. 2.2. Disciplina constitucional dos precatórios. 3. Receita pública. 3.1. Conceito, ingresso e receitas. 3.2. Classificação das receitas públicas. 4. Orçamento público. 4.1. Conceito, espécies e natureza jurídica. 4.2. Princípios orçamentários. 4.3. Leis orçamentárias. 4.4. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações. 4.5. Fiscalização financeira e orçamentária. 5. Lei de responsabilidade fiscal. 5.1. Planejamento. 5.2. Receita pública. 5.3. Despesa pública. 5.4. Transferências voluntárias. 5.5. Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6. Dívida e endividamento. 5.7. Gestão patrimonial. 5.8. Transparência, controle e fiscalização. 5.9. Disposições preliminares, finais e transitórias. 6. Crédito público. 6.1. Conceito e classificação de crédito público. 6.2. Natureza jurídica. 6.3. Controle, fiscalização e prestação de contas. 7. Dívida pública. 7.1. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: 1. Lei Orgânica do Município de Marechal Deodoro. 2. Novo Código Tributário do Município de Marechal Deodoro (Lei Municipal nº 1.216, de 29 de setembro de 2017). 3. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. 4. Contribuição de melhoria. 5. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. 6. ITBI – Impostos sobre transmissão “inter vivos”, a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 7. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. 8. Formas de tributação: Simples Nacional MEI – Microempreendedor Individual, Substituição Tributária. 9. Taxas - Regime jurídico; distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos; características: especificidade e divisibilidade; limites objetivos para cobrança de taxas; hipótese de incidência tributária; critério material; critério espacial; critério temporal; relação jurídica tributária; critério pessoal; critério quantitativo; prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia; imunidades e isenções; distinção entre taxas, tarifa e preço público.

CÓD. 13 – FISIOTERAPEUTA

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

CÓD. 14 – FONOAUDIÓLOGO

1. Ética Profissional. 2. Anatomofisiologia da linguagem. 3. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 4. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear. 5. Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 6. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 7. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 8. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. 9. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 10. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 11. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 12. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 13. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas.

CÓD. 15 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. Saúde coletiva: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; noções de políticas de saúde do Brasil; indicadores de nível de saúde na população. 2. Sistemas de registro: regulação médica nas urgências; prontuário médico; doenças de notificação compulsória; atestado médico; declaração de óbito. 3. Responsabilidade médica: Código de Ética Médica. 4. Abordagem geral do paciente em medicina interna. 5. Afecções cardiovasculares: hipertensão arterial; insuficiência cardíaca; miocardiopatias; valvulopatias; arritmias; condutas no manejo do infarto agudo do miocárdio. 6. Afecções hematológicas e imunológicas: anemias ferropênica e hemolítica; anemias hereditárias; leucemias agudas e crônicas; linfomas; reações de hipersensibilidade; alergias alimentares. 7. Afecções respiratórias: pneumonias; asma brônquica; bronquite; enfisema; rinossinusite. 8. Afecções gastrintestinais e hepatobiliares: gastroenterites; hemorragias digestivas; diarreia e vômito; hepatites; colecistite; apendicite aguda; pancreatite; hérnia inguinal; obstrução intestinal; doença diverticular; cirrose hepática; varizes esofágicas e anorretais. 9. Afecções renais e das vias urinárias: litíase renal; hematúria; infecção urinária; retenção urinária aguda; insuficiência renal. 10. Afecções endócrinas: diabetes melito; emergências do paciente diabético; hipotireoidismo e hipertireoidismo; hipercortisolismo; nanismo e gigantismo. 11. Doenças neurológicas: acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico; cefaleias; epilepsias; doença de Alzheimer e de Parkinson. 12. Afecções reumáticas e ósseas: febre reumática e lúpus eritematoso sistêmico; osteoporose; artrites e artrose. 13. Saúde da criança e da mulher: menorragia, climatério e menopausa; ciclo ovulatório e métodos contraceptivos; DST; noções de obstetrícia; afecções benignas e malignas da mama; neoplasia do colo do útero; icterícia neonatal; infecções respiratórias na infância; diarreia e desidratação infantil. 14. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 15. Alcoolismo e tabagismo. 16. Doenças infecciosas e parasitárias: vacinas; farmacoterapia; hanseníase; tuberculose; infecções estreptocócicas; leptospirose; tétano; coqueluche; rubéola; sarampo; caxumba; varicela zoster; enterovirose; raiva; dengue; mononucleose; conjuntivites; parasitoses intestinais; toxoplasmose; doença de chagas; esquistossomose mansônica; filariose; leishmaniose visceral e tegumentar. 17. Exames complementares invasivos e não invasivos na prática clínica: interpretação de exames laboratoriais; eletrocardiograma; ultrassonografia e radiografias. 18. Fundamentos técnicos de cirurgia: pequenas cirurgias e suturas; cuidado pré e pós-operatório; condutas em feridas e abscessos; queimaduras; reposição volêmica e desidratação. 19. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 20. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018.

CÓD. 16 – NUTRICIONISTA

1. Nutrição humana: macronutrientes e micronutrientes. 2. Avaliação nutricional. 3. Nutrição clínica. 4. Epidemiologia e prevenção das Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs). 5. Legislação de alimentos. 6. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. 7. Boas práticas na produção de alimentos. 8. Composição e valor nutricional dos alimentos. 9. Alterações dos alimentos decorrentes do processamento. 10. Gerenciamento de unidades de alimentação e nutrição.

CÓD. 17 – ODONTÓLOGO

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 parestodôntica; 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. **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 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. 18 – PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de administração pública e de direito administrativo. 2. Relação jurídico-administrativa. 3. Teoria do órgão. 4. Competência administrativa. 5. Poder hierárquico. 6. Administração pública direta e indireta. 7. Ato administrativo. 8. Licitações, contratos e convênios administrativos. 9. Poder de polícia. 10. Serviço público: permissão e autorização. 11. Bens públicos. 12. Limitações administrativas. 13. Desapropriação. 14. Agente público. 15. Improbidade administrativa (**Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992**). **DIREITO CIVIL:** 1. Pessoas: pessoas naturais; pessoas jurídicas; domicílio. 2. Bens. 3. Bem de família legal e bem de família convencional. 4. Fatos jurídicos: negócio jurídico; atos jurídicos lícitos; atos ilícitos; prescrição e da decadência. 5. Direito das obrigações. 6. Contratos em geral: espécies de contratos. 7. Atos unilaterais. 8. Responsabilidade civil. 9. Direito das coisas. 10. Registros públicos. 11. Direito de família. 12. Direito sucessório. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Função jurisdicional. 2. Sujeitos do processo. 3. Atos Processuais. 4. Tutela Provisória. 5. Formação, suspensão e extinção do processo. 6. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. 7. Procedimento comum. 8. Cumprimento de sentença. 9. Procedimentos especiais. 10. Processo de Execução. 11. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 12. Despesas processuais e honorários advocatícios. 13. Coisa julgada. 14. Execução contra a fazenda pública. 15. Execução fiscal. 16. Juizados especiais. 17. Ação civil pública e ação popular. 18. Mandado de segurança. 19. Mandado de injunção. 20. *Habeas data*. 21. Reclamação. 22. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 23. Ação civil originária nos tribunais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito e classificação. 2. Normas constitucionais: classificação e interpretação. 3. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Disposições constitucionais transitórias. 5. Poder constituinte. 6. Controle de constitucionalidade. 7. Direitos e garantias fundamentais. 8. Estado federal e repartição de competências. 9. Tripartição dos poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. 10. Ministério Público. 11. Advocacia pública. 12. Política urbana. 13. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. 14. Educação, cultura e desporto. 15. Meio ambiente. **DIREITO DO TRABALHO:** 1. Relação de trabalho e relação de emprego. 2. Contrato de trabalho. 3. Sucessão de empregadores. 4. Responsabilidade empresarial e pessoal. 5. Trabalho temporário. 6. Trabalho escravo. 7. Trabalho de crianças e adolescentes. 8. Nulidade do contrato de trabalho. 9. Terceirização. 10. Duração do trabalho. 11. Férias, repouso e intervalos de trabalho. 12. Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. 13. Remuneração e salário. 14. Alteração do contrato de trabalho. 15. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. 16. Cessação do contrato de trabalho. 17. Prescrição e decadência. 18. Direito coletivo do trabalho; acordos e convenções coletivas. 19. Greve. 20. **Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Justiça do Trabalho: organização. 2. Competência. 3. Partes; procuradores; representação; assistência; substituição processual e litisconsórcio. 4. Atos, termos e prazos processuais. 5. Nulidades. 6. Dissídio individual. 7. Provas no processo do trabalho. 8. Sentença e coisa julgada. 9. Recursos. 10. Liquidação de sentença. 11. Execução. 12. Dissídio coletivo. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Fontes do direito tributário. 2. Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. 3. Competência e limitações ao poder de tributar. 4. Fato gerador. 5. Espécies tributárias. 6. Obrigação e crédito tributário. 7. Dívida ativa; certidões. 8. Lançamento tributário. 9. Tributos federais. 10. Tributos estaduais. 11. Tributos municipais. 12. Infrações e sanções tributárias. 13. Processo administrativo tributário. 14. Processo judicial tributário. 15. Tutela provisória. 16. Execução fiscal. 17. Exceção de pré-executividade. 18. Ação declaratória. 19. Ação de Repetição de Indébito. 20. Mandado de segurança. 21. Ação Anulatória. 22. Ação de consignação em pagamento. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento: leis orçamentárias; princípios orçamentários; normas gerais de direito financeiro. 3. Despesa pública. 4. Precatórios. 5. Responsabilidade fiscal. 6. Receita pública. 7. Preço público. 8. Dívida ativa. 9. Dívida pública. 10. Controle da atividade financeira do estado. 11. Tribunais de Contas. 12. Renúncia de receita tributária. 13. Ordem econômica: conceito. 14. Sujeitos econômicos. 15. Intervenção do estado no domínio econômico. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1. Seguridade social. 1.1. Organização e princípios. 2. Custeio da seguridade social. 2.1. Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3. Regime geral de previdência social. 3.1. Segurados e dependentes. 3.2. Filiação e inscrição. 3.3. Carência. 3.4. Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5. Salário-de-benefício. 3.6. Renda mensal inicial. 3.7. Reajustamento e revisão. 3.8. Prescrição e decadência. 3.9. Acumulação de benefícios. 3.10. Justificação. 3.11. Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12. Acidente de trabalho. 4. Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Marechal Deodoro (**Lei Municipal nº 1.434, de 31 de março de 2022**). 5. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6. Jurisprudência dos tribunais superiores.

CÓD. 19 – PROFESSOR DE ARTES / CÓD. 20 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS / CÓD. 21 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 22 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 23 – PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 24 – PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 25 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA / CÓD. 26 – PROFESSOR DE MÚSICA / CÓD. 27 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações vigentes). 2. Decreto Federal nº 9.057, de 25 de maio de 2017 e suas alterações. 3. Lei Federal nº 12.796, de 04 de abril de 2013 e suas alterações. 4. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. 5. Plano Nacional de Educação no contexto das políticas atuais. 6. Magistério, profissionalização e valorização na atualidade. 7. Currículo escolar e o sentido social, político e cultural do conhecimento. 8. Currículo e as relações étnico-raciais e de gênero na escola. 9. Didática, planejamento e organização dos processos educativos. 10. A avaliação e seu papel nos processos de aprendizagem. 11. A função social da escola: limites e possibilidades. 12. Escola e inclusão social: possibilidades e desafios. 13. Gestão democrática e participação social como processos

educativos. **14.** Gestão e organização escolar. **15.** A formação docente frente às mudanças no mundo do trabalho. **16.** Processos educativos e o uso da informática. **17.** A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica.

CÓD. 28 – PSICÓLOGO

1. Teorias e técnicas psicoterápicas. **2.** Ludoterapia. **3.** Teorias e sistemas psicológicos. **4.** Teorias da personalidade. **5.** Técnicas de avaliação psicológica. **6.** Psicopatologia. **7.** Metodologia da pesquisa psicológica. **8.** Ética profissional para o Psicólogo. **9.** Psicologia do desenvolvimento. **10.** Psicologia da aprendizagem. **11.** Psicologia educacional. **12.** Técnicas de exames psicológicos. **13.** Psicologia organizacional e do trabalho.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional: proposições simbólicas (fórmulas); tabela verdade de uma fórmula. **2.** Lógica dos predicados: proposições quantificadas. **3.** Argumentos válidos e sofismas. **4.** Conjuntos: operações, diagramas de Venn. **5.** Os números inteiros: operações com números inteiros; comparação de números inteiros; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; fatoraçoão; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. **6.** Os números reais: números racionais e irracionais; frações; comparação de frações; operações com frações; números decimais; comparações de números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; dízimas periódicas; razões e proporções; porcentagem. **7.** Conhecimentos geométricos: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas e volumes; raciocínio geométrico. **8.** Sequências: progressões aritméticas e geométricas; raciocínio lógico sequencial. **9.** Princípios de contagem. **10.** Probabilidade. **11.** Noções básicas de estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. **12.** Raciocínio quantitativo. **13.** Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD. 29 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. **2.** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. **3.** A estratégia de saúde da família na atenção básica à saúde. **4.** Competências profissionais e atividades do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia Saúde da Família e/ou na atenção básica de Saúde. **5.** Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. **6.** Noções de epidemiologia e doenças de interesse epidemiológico no país: caracterização e medidas de promoção, prevenção e cuidados na atenção básica. **7.** Vigilância em Saúde e medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. **8.** Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros. **9.** Sistema de informação em saúde na atenção básica. **10.** Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros. **11.** Promoção da saúde: conceitos e estratégias. **12.** Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. **13.** Estatuto da criança e do adolescente e do idoso. **14.** Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. **15.** Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, zoonoses, dentre outras.

CÓD. 30 – AGENTE DE ENDEMIAS

1. Noções Básicas de epidemiologia: conceito, história, prevenção de doenças. **2.** Fatores predisponentes ao aparecimento de doenças e prevenções. **3.** Índices de mortalidade. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. **4.** Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. **5.** Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. **6.** Conglomerados, endemias, epidemias e imunização. **7.** Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. **8.** Doenças: Acidentes por animais peçonhentos, Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarreicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano Acidental, Tuberculose.

CÓD. 31 – AGENTE DE TRÂNSITO

1. Noções de Direito Constitucional: direitos e deveres individuais e coletivos; administração pública; servidores públicos. **2.** Noções de Direito Processual Penal: Inquérito Policial; Ação Penal; Prisão em flagrante; Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. **3.** Lei Federal nº 10.826, de 06 de fevereiro de 2003 (Estatuto do Desarmamento). **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, 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. **5.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992). **6.** Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019 (Abuso de Autoridade). **7.** Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações (Código de Trânsito Brasileiro - CTB). **8.** Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e suas alterações: nº 432, de 23 de janeiro de 2013; nº 738, de 06 de setembro de 2018; nº 573, de 16 de dezembro de 2015; nº 819, de 17 de março de 2021; nº 912, de 28 de março de 2022; nº 918, de 28 de março de 2022; nº 925, de 28 de março de 2022; nº 926, de 28 de março de 2022; nº 940, de 28 de março de 2022; nº 965, 17 de março de 2022; nº 973, de 18 de julho de 2022; (MBST Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação (Anexo I) e MBST Volume IV - Sinalização Horizontal (Anexo IV)).

CÓD. 32 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. **2.** Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. **3.** Vigilância e prioridades em saúde bucal. **4.** Humanização da assistência à saúde. **5.** Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. **6.** Biossegurança em Odontologia. **7.** Anatomia bucal, periodontal e dentária. **8.** Notação dentária. **9.** Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. **10.** Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-

atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. **11.** Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. **12.** Fluoroterapia. **13.** Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. **14.** Urgências e emergências em saúde bucal. **15.** Rotinas auxiliares de Odontologia. **16.** Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. **17.** Aspectos éticos e legais em Odontologia. **18.** Ergonomia aplicada à Odontologia. **19.** Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

CÓD. 33 – GUARDA CIVIL

1. Noções sobre segurança pública: definição e componentes. **2.** Forças armadas e forças auxiliares, diferenças e atribuições. **3.** Competência municipal. **4.** Noções sobre segurança patrimonial: definições. **5.** Atribuições das empresas que realizam segurança patrimonial. **6.** O município e a sua segurança patrimonial. **7.** Lei Orgânica do município de Marechal Deodoro: o município e seus símbolos. **8.** O município e sua divisão administrativa. **9.** Competência privativa, comum e complementar. **10.** Conceito de administração pública. **11.** Fundamentos da Ética na administração pública. **12.** Legislação de trânsito: CTB - Código de Trânsito Brasileiro. **13.** Mecânica básica. **14.** Direção defensiva e prevenção de acidentes. **15.** Procedimento em caso de assalto (antes, durante e depois). **16.** Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho - conceito, causas e prevenção. **17.** Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. **18.** Normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. **19.** Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações, fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. **20.** Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. **21.** Estatuto do Idoso. **22.** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. **23.** Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. **24.** Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. **25.** Invalidação, anulação e revogação. **26.** Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal). **27.** Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11 da Constituição Federal). **28.** Da Organização do Estado (arts. 18 a 31; 37 a 41 da Constituição Federal). **29.** Da Segurança Pública (art. 144 da Constituição Federal). **30.** Noções de Direito Penal: Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (arts. 121 ao 183 do Código Penal). **31.** Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 ao 337-A do Código Penal). **32.** CTB - Código de Trânsito Brasileiro: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações; Lei Federal nº 9.602, de 21 de janeiro de 1998; Lei Federal nº 13.103, de 02 de março de 2015; CTB - Código de Trânsito Brasileiro: Anexo II Sinalização - Resoluções do CONTRAN.

CÓD. 34 – INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Diferenças e semelhanças entre Libras e a Língua Portuguesa. **2.** Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras. **3.** Implicações éticas na atuação do profissional tradutor/intérprete de Libras. **4.** Papéis e responsabilidades do tradutor/intérprete de Libras em diferentes contextos sociopolíticos. **5.** Estratégias de tradução: literal e sentido. **6.** Efeitos de modalidade no processo de tradução/interpretação que envolve língua oral e língua de sinais. **7.** Conceitos de tradução e interpretação em suas diferentes modalidades. **8.** Representações da surdez (visão clínica e socioantropológica). **9.** Libras e a comunidade surda: aspectos históricos, culturais e identitários. **10.** A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. **11.** Código de ética na tradução e interpretação. **12.** Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002. **13.** Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. **14.** Lei Federal nº 12.319, de 01 de setembro de 2010. **15.** Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **16.** Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. **17.** Ética e democracia: exercício da cidadania. **18.** Ética e função pública. **19.** Ética no setor público. **20.** Improbidade administrativa (**Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021** e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992).

CÓD. 35 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Materiais de construção: características, especificação e controle tecnológico dos materiais de construção. **2.** Concretos e argamassas; dosagem. **3.** Controle tecnológico. **4.** Propriedades no estado fresco e endurecido. **5.** Noções de segurança e higiene do trabalho. **6.** Tecnologia das Construções: execução de formas e armaduras. **7.** Produção, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos. **8.** Execução de alvenarias. **9.** Execução de pinturas. **10.** Execução de coberturas. **11.** Execução de Impermeabilização. **12.** Execução de revestimentos em argamassa, gesso e cerâmicos.

CÓD. 36 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

CÓD. 37 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de Informática. **2.** Sistema de Informação. **3.** Sistemas Operacionais (Windows e Linux). **4.** Sistemas de arquivos. **5.** Dispositivos de armazenamento. **6.** Periféricos de computadores. **7.** Linguagem de Programação. **8.** Técnicas de Programação. **9.** Programação Orientada a Objeto. Análise de Sistemas. **10.** Fundamentos e implementação de Banco de Dados. **11.** Informática para a Internet. **12.** Linguagem de programação para web. **13.** Web design. **14.** Fundamentos e implementação de Rede de Computadores. **15.** Rede Estrutural Cabeada e Wireless. **16.** Desenho Assistido por Computador (CAD). **17.** Teleprocessamento. **18.** Manutenção de Computadores. **19.** Manutenção de redes de computadores. **20.** Internet, intranet e Extranet. **21.** Técnicas e políticas de backups. **22.** Armazenamento de dados na nuvem (cloud storag). **23.** Segurança da informação. **24.** Combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. **25.** Criptografia. **26.** Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e comunicações.

CÓD. 38 – TOPÓGRAFO

1. Levantamentos topográficos planialtimétricos. **2.** Cartografia, bússola e carta. **3.** Princípios gerais da taqueometria. **4.** Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. **5.** Mapas topográficos. **6.** Plantas planialtimétricas. **7.** Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. **8.** Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). **9.** Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. **10.** Conceitos fundamentais de topografia.

11. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. 12. Uso da bússola. 13. Levantamentos expeditos. 14. Medidas de distâncias e ângulos. 15. Método do caminhamento perimétrico. 16. Planilha de cálculo analítico: planimetria. 17. Métodos auxiliares. 18. Erros e tolerâncias. 19. Desenho de plantas. 20. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. 21. Planilha de cálculo analítico: altimetria. 22. Princípios gerais da taqueometria. 23. Traçado de curvas de nível. 24. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. 25. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes - tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. 26. Escalas; projeto arquitetônico - convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

1. Os números naturais: ordens e classes; escrita dos números naturais; comparação de números naturais; operações com números naturais. 2. Os números inteiros: números pares e ímpares; operações com números inteiros; múltiplos e divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 3. Frações: comparação de frações; operações com frações. 4. Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; razões e proporções; porcentagem. 5. Geometria: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas das figuras planas. 6. Equações do primeiro e do segundo grau. 7. Sistemas de equações. 8. Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas. 9. Medidas de comprimento: área; tempo; massa; capacidade e velocidade. 10. Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média; moda e mediana.

ANEXO II-A

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO

Eu, _____, portador(a) do RGNº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, inscrição nº _____, candidato(a) ao Concurso Público do Município de Marechal Deodoro, regido pelo Edital nº 01, de 04 de outubro de 2022, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que não possuo relação de emprego em curso no ato da inscrição, não sou ocupante de cargo público de qualquer natureza, nem possuo nenhum contrato de trabalho temporário com a Administração Pública municipal, estadual ou federal; não estou em gozo de quaisquer benefícios previdenciários ou proventos de aposentadoria; não recebo regularmente lucros, pró-labore ou qualquer remuneração de empresas privadas de qualquer natureza, não possuindo, assim, renda suficiente para custear os valores necessários à inscrição neste concurso público, sem prejuízo do meu sustento pessoal e da minha família.

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

_____, _____ de _____ de _____
Cidade/UF dia mês ano

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para comprovar condição de desempregado, segundo a Lei Municipal nº 1.286, de 29 de julho de 2019, esta declaração deverá vir assinada pelo próprio candidato e acompanhada de cópias autenticadas dos documentos especificados no subitem 3.30 deste Edital.

ANEXO II-B

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ESTADO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Eu, _____, portador(a) do RGNº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, inscrição nº _____, candidato(a) ao Concurso Público do Município de Marechal Deodoro, regido pelo Edital nº 01, de 04 de outubro de 2022, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Número de Identificação Social (NIS): _____

Declaro que me encontro regularmente cadastrado como beneficiário, ou possível beneficiário, de programas sociais instituídos pelo Governo Federal. Além disso, declaro que a renda *per capita* da minha família é igual ou inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), considerando, para tanto, a soma dos ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto.

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

_____, _____ de _____ de _____
Cidade/UF dia mês ano

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para comprovar condição de estado de vulnerabilidade social e/ou que esteja participando de algum programa para pessoas de baixa renda do governo, segundo a Lei Municipal nº 1.286, de 29 de julho de 2019, esta declaração deverá vir assinada pelo próprio candidato e acompanhada de cópias autenticadas dos documentos especificados no subitem 3.31 do Edital.

ANEXO III CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	04/10/2022
Inscrições	11/10/2022 a 18/11/2022
Pagamento da taxa de inscrição	11/10/2022 a 25/11/2022
Autenticação de documentos para pedidos de isenção da taxa de inscrição por servidores do Município de Marechal Deodoro	05/10/2022 a 07/10/2022
Envio de requerimento e documentação de isenção da taxa de inscrição	11/10/2022 a 14/10/2022
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	03/11/2022
Recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	04/11/2022 a 06/11/2022
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	22/11/2022
Envio de requerimento e de documentação para uso de nome social	11/10/2022 a 25/11/2022
Envio de requerimento e documentação de atendimento especial para Provas Objetivas	11/10/2022 a 03/02/2023
Resultado preliminar de requerimentos de atendimento especial para Provas Objetivas	02/03/2023
Recurso contra o resultado preliminar de requerimentos de atendimento especial para Provas Objetivas	03/03/2023 a 05/03/2023
Resultado final de requerimentos de atendimento especial para Provas Objetivas	10/03/2023
Divulgação dos locais de aplicação das Provas Objetivas (Cartão de Inscrição)	11/04/2023
Aplicação das Provas Objetivas	16/04/2023
Gabarito preliminar das Provas Objetivas	19/04/2023
Recurso contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas	20/04/2023 a 22/04/2023
Resultado final das Provas Objetivas para os cargos de Procurador Municipal, Professor e Guarda Civil	24/05/2023
Edital de Convocação para as Provas de Títulos para os cargos de Procurador Municipal e Professor	24/05/2023
Edital de Convocação para Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil	24/05/2023
Autenticação de documentos para a Prova de Títulos por servidores do Município de Marechal Deodoro	25/05/2023 e 26/05/2023
Envio de Títulos para os cargos de Procurador Municipal e Professor	31/05/2023 a 02/06/2023
Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil	04/06/2023
Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil	19/06/2023
Recursos contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil	20/06/2023 a 22/06/2023
Resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Procurador Municipal e Professor	03/07/2023
Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Procurador Municipal e Professor	04/07/2023 a 06/07/2023
Resultado final do Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Civil	21/07/2023
Resultado final da Prova de Títulos para os cargos de Procurador Municipal e Professor	21/07/2023
Resultado final do concurso público para todos os cargos	21/07/2023

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:DB5A131F

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES

82 2122.7300

ama@ama.al.org.br



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS