



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 01/2012, de 21 de setembro de 2012

O Prefeito do Município de Maceió, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Maceió, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Lei Municipal nº 6.118/12, que dispõe sobre a criação de vagas e novos cargos no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Maceió (SMS), alterada pela Lei Municipal nº 6.133/12; da Lei Municipal nº 4.973/00, que institui o Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió; da Lei Municipal nº 4.974/00, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Ativos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional; e da Lei nº 5.241/02, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Saúde do Município de Maceió.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES – e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE-UFAL, cabendo ao Município de Maceió efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Assistente/Serviço Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Prótese, Auxiliar de Saúde Bucal, Protético, Técnico Ambiental, Técnico de Laboratório, Técnico de Enfermagem, Técnico de Saneamento e Técnico em Segurança do Trabalho.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Município de Maceió* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

- 2.1 Os cargos, requisitos para investidura, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados na tabela abaixo:

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	30	28	2	622,00
2	Motorista	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "B", "C", "D" ou "E".	30	7	1	622,00



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3	Assistente/Serviço Administrativo	Ensino Médio Completo.	30	506	26	806,41
4	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	17	1	1.044,87
5	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	3	-	1.044,87
6	Auxiliar de Prótese	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	1	-	1.044,87
7	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	12	1	1.044,87
8	Protético	Ensino Médio Completo, Formação profissional técnica específica em Prótese Dentária com certificado reconhecido pelo conselho Federal de odontologia (CFO) e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	1	-	1.044,87
9	Técnico Ambiental	Diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em: meio ambiente Controle ambiental, Biotecnologia, Florestas ou Hidrologia, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	30	2	-	1.044,87
10	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	11	1	1.044,87



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Órgão de Classe Competente.	30	2	-	1.044,87
12	Técnico em Saneamento	Ensino Médio Completo e formação específica.	30	2	-	1.044,87
13	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, formação específica e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	30	4	-	1.044,87

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

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37, do Decreto Federal nº 3.298/99, e à Lei Municipal nº 6.133/12.

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

2.3 As atribuições de cada cargo são as constantes da tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
2	Motorista	Dirigir veículos leves e furgões para transporte de passageiros, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo e pelo conforto e segurança dos passageiros entre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida.
3	Assistente/Serviço Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
4	Auxiliar de Enfermagem	Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

		supervisão do Enfermeiro. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação,
5	Auxiliar de Laboratório	Realizar coleta e preparar amostras, soluções, reagentes, meios de cultura e outros; cooperar nas atividades de ensino e pesquisa patologia, dentro de seu nível de conhecimento; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e matérias utilizados; executar limpeza, secagem, esterilização de material; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar.
6	Auxiliar de Prótese	Planejar o trabalho técnico odontológico em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, Projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista e Protético. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. Auxiliar no que for necessário o Odontólogo e o cirurgião dentista. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
7	Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades em higiene bucal; processar filmes radiográficos; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínica, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar e preparar moldeiras; preparar modelos em gesso, registrar dados, e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização dos instrumentais, 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 prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção
8	Protético	Planejar o trabalho técnico odontológico em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde. Projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. Auxiliar no que for necessário o Odontólogo e o cirurgião dentista. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
9	Técnico Ambiental	Executar e Participar de programas de controle de poluição, de otimização da utilização da água, energia e insumos, bem como dos processos de licenciamento e autorizações ambientais, fiscalização e controle ambiental.
10	Técnico de Laboratório	Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
11	Técnico de Enfermagem	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas.
12	Técnico em Saneamento	Executar tarefas administrativas nas áreas de vigilância sanitária e epidemiológica. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, entre outras atividades correlatas.
13	Técnico em Segurança do Trabalho	Estabelecer normas e dispositivos de segurança, nos de equipamentos e instalações verificando sua observância com a finalidade de prevenir acidente; examinar as mangueiras, extintores e equipamentos de ou proteção contra incêndio; elaborar relatórios dos resultados das inspeções, de propondo a reparação ou renovação de equipamentos; investigar acidentes ocorridos, observando condições da de curso de ocorrência, com a finalidade de identificar suas causas e propor providências necessárias; instruir servidores municipais



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

sobre normas de segurança, ministrando cursos sobre atuação em caso de acidente; inspecionar locais e equipamentos observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; prevenir acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, com objetivo de aperfeiçoar o sistema existente.

3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Maceió serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre 19h00min do dia **21/09/2012** e 23h59min do dia **19/10/2012**.
- 3.2 No período especificado no item 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Maceió são os seguintes:
- a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE-UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br;
 - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
 - c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE-UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a referida inscrição, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 3.2.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE-UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na COPEVE-UFAL, com sede no *Campus* A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período de **21/09/2012** a **19/10/2012** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição conforme valores discriminados a seguir:

CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1 a 2	Nível Fundamental	R\$ 35,00
3 a 13	Nível Médio	R\$ 50,00

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



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.15** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.16** O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.17** Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.18** A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE-UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.19** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.20** A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.21** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos e preencherem os requisitos do item **3.22**.
- 3.22** O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o item **3.21** poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre 19h00min do dia **21/09/2012** e 23h59min do dia **27/09/2012**, devendo preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
- a)** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b)** for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.23** Para requerer a isenção mencionada no item **3.21**, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *internet*, no endereço www.copeve.ufal.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS – atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do item **3.22**.
- 3.24** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 3.25** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.26** A FUNDEPES/COPEVE-UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.27** As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.28** O resultado dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, no dia **03/10/2012**, bem como será publicado, posteriormente, no *Diário Oficial do Município de Maceió*.
- 3.29** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no dia **04/10/2012**, nos *sites* www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE-UFAL.
- 3.30** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.31** A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será divulgada, na *Internet*, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 3.32** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto como vencimento no boleto bancário, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE-UFAL, por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.33** 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.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.34 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE-UFAL. Se após 72 horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE-UFAL.
- 3.35 O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível a partir do dia **10/12/2012**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.35.1 Será disponibilizado, subsidiariamente, no *site* da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no *site* da COPEVE-UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no *site* da FUNDEPES.
- 3.36 Erros detectados no cartão de inscrição, referentes ao nome, ao número do documento de identificação ou data de nascimento, deverão ser informados imediatamente à COPEVE-UFAL, por meio do *e-mail* copeve.candidato@gmail.com, onde o candidato deverá informar claramente a correção a ser realizada, anexando ao *e-mail* uma cópia do documento comprobatório do dado a ser corrigido. Além disso, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE-UFAL, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.37 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da sua inscrição no sistema da COPEVE-UFAL.

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

- 4.1 Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no item 2.1, obedecendo-se ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal nº 6.118/12, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE-UFAL.
- 4.5 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes deste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE-UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, **na sede da COPEVE-UFAL**, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, até o dia **22/10/2012**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **22/10/2012**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.11 As condições especiais de que trata o item 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope) serão oferecidas provas ampliadas, e aos cegos será disponibilizado um leitor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o item 4.10. Para a solicitação da prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre as opções 14, 18 ou 22, conforme formulário. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 22.
- 4.13 Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no item 4.10, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.14 O laudo médico a que se refere o item 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.15 O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo especificamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no item 4.10.
- 4.16 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE-UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme item 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.17 O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES/COPEVE-UFAL ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o item 4.10, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES/COPEVE-UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.18.1 Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.18.2 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.18.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.19 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.20 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.21 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.22 O candidato portador de deficiência que for convocado deverá entregar, obrigatoriamente, no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30 dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.23 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.24 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica Oficial do Município de Maceió.
- 4.25 A Junta Médica procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5 PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- 5.1 A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 60 (sessenta) questões para o cargo de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível fundamental, sendo composta de conhecimentos básicos e específicos. As questões são de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta.
- 5.2 A distribuição de questões por disciplina, o peso de cada questão, assim como o programa de cada uma delas, estão descritos nos Anexos I e II deste Edital.
- 5.3 A nota final da prova objetiva será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão.
- 5.4 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora externa que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE-UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.5 As provas objetivas de conhecimentos básicos e específicos realizar-se-ão, simultaneamente, no dia **16/12/2012 no período vespertino**, na cidade de Maceió, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas na cidade de Maceió não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, **os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos**.
- 5.6 Os locais e os horários de realização das provas estarão indicados no **cartão de inscrição** do candidato, que será disponibilizado na *Internet* no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, a partir do dia **10/12/2012**.
- 5.6.1 Será disponibilizado, subsidiariamente, no *site* da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no *site* da COPEVE-UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no *site* da FUNDEPES.
- 5.6.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.7 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 04h00min (quatro horas) para todos os cargos.
- 5.8 Os portões dos locais de provas serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 20 (vinte) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas, não sendo permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.9 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme itens 5.10 e 5.11, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.11 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos sem validade (mesmo os especificados no item 5.10), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.12 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 5.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.15 Os candidatos que não **portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem atrasados**, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 5.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 5.18 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 5.19 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.20 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 5.21 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.22 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos.
- 5.23 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de Lei, necessitem portar arma, deverão procurar a coordenação da escola antes do início das provas.
- 5.24 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 5.25 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em saco plástico a ser fornecido pela FUNDEPES/COPEVE-UFAL, juntamente com os **pertences pessoais do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 5.26 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o Caderno de Provas e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences pessoais e aparelho celular no local indicado pelo item 5.25.
- 5.27 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.
- 5.28 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 5.29 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.
- 5.30 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.
- 5.31 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.
- 5.32 É de inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Provas 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



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao fiscal de sala.

- 5.33** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE-UFAL.
- 5.34** A COPEVE-UFAL disponibilizará as provas em seu endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, a partir das 21 horas do dia **18/12/2012**, juntamente com o gabarito preliminar.
- 5.35** Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 5.36** Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Provas para a Folha de Respostas.
- 5.37** Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

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

6 GABARITO OFICIAL

- 6.1** A FUNDEPES/COPEVE-UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, a partir das 21 horas do dia **18/12/2012**.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7 RECURSOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

- 7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito.
- 7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. 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.
- 7.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, após o preenchimento do formulário eletrônico para recurso, imprimir-lo, anexar as referidas informações ao recurso 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 item 7.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 7.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.7 Não será possível de forma alguma interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 7.3 e 7.5.
- 7.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no item 7.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Todos os recursos serão analisados e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em qualquer hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

- 8.1 Para ser aprovado na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.
- 8.2 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o item anterior serão eliminados do Concurso.
- 8.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme item 5.3 deste Edital.
- 8.4 Para efeito de classificação na prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, para os cargos de nível médio;
II.	maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	maior número de pontos na disciplina de Fundamentos da Administração Pública e Legislação do SUS, para os cargos de nível médio;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IV.	maior número de pontos na disciplina de Matemática, para os cargos de nível fundamental.
V.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

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

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, para os cargos de nível médio;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português;
IV.	maior número de pontos na disciplina de Fundamentos da Administração Pública e Legislação do SUS, para os cargos de nível médio;
V.	maior número de pontos na disciplina de Matemática, para os cargos de nível fundamental.

8.6 O resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos será publicado no dia **31/01/2013**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

9 RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final do Concurso será a nota final obtida na prova de conhecimentos básicos e específicos, conforme item 5.3, após aplicação dos critérios de desempate, previstos nos itens 8.4 e 8.5 e será divulgado no dia **31/01/2012** nos endereços eletrônicos www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br, sendo posteriormente no *Diário Oficial do Município de Maceió*.

10 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 10.1 Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira e de acordo com as previsões da Lei Municipal nº 6.118/12, que dispõe sobre a criação de vagas e novos cargos no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Maceió (SMS), alterada pela Lei Municipal nº 6.133/12; da Lei Municipal nº 4.973/00, que institui o Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió; da Lei Municipal nº 4.974/00, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Ativos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional; e da Lei nº 5.241/02, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Saúde do Município de Maceió.
- 10.2 Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Maceió, publicado no *Diário Oficial do Município de Maceió*.
- 10.3 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.
- 10.4 Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio, 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 Maceió*.
- 10.5 Uma vez nomeado, o candidato poderá solicitar, no prazo estabelecido no item 14.4, sua realocação no fim da lista de classificação de candidatos aprovados.
- 10.6 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Município.
- 10.7 A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 10.8 O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 11.1.
- 10.9 O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito à estabilidade após 03(três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 11.1** A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/4/1972.ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - c) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - d) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
 - e) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
 - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando, certificado de conclusão de ensino médio/técnico ou de ensino fundamental, conforme o caso;
 - g) apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
 - h) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município, conforme relação a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio;
 - i) apresentar declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, art. 37, da Constituição Federal;
 - j) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - k) ter sido aprovado no Concurso Público;
 - l) apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 11.2** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.
- 11.3** Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no item 11.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.
- 11.4** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 11.5** Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** O prazo de **validade do Concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 12.2** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 12.3** A FUNDEPES e a COPEVE-UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 12.4** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento (Setor de Posse) da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.
- 12.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Município de Maceió*.
- 12.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria 940, de 17 de maio de 2012.

Adeilson Loureiro Cavancanti
Secretário Municipal de Saúde

José Cícero Soares de Almeida
Prefeito de Maceió



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E DA PROVA DE CONHECIMENTO
ESPECÍFICO

Cód.	Cargo – Nível Fundamental	Disciplina	Quantidade de questões por disciplina	Pontos por questão	Total de questões	Pontuação máxima
1	Auxiliar de Serviços Gerais Motorista	Português	20	2	40	80
2		Matemática	20	2		

Cód.	Cargo – Nível Médio	Disciplina	Quantidade de questões por disciplina	Pontos por questão	Total de questões	Pontuação máxima
3	Assistente/Serviço Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Prótese Auxiliar de Saúde Bucal Protético Técnico Ambiental Técnico de Laboratório Técnico de Enfermagem Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho	Português	20	1	60	100
4		Fundamentos da Administração Pública	20	1		
5			20	1		
6	Específica	20	3	60	100	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ANEXO II

PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DA PROVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E DA PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONHECIMENTO BÁSICO – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- 2. MOTORISTA**

PORTUGUÊS

1. Compreensão de Textos. 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. As classes gramaticais. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Pronomes: emprego e colocação. 6. Regência nominal e verbal. 7. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. 8. Divisão silábica. 9. Pontuação. 10. Advérbio. 11. Substantivo. 12. Adjetivo.

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Operações nos conjuntos numéricos 2. Divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações. Operação com frações. Comparação de frações. 4. Razões e proporções. Porcentagem. 5. Equações do 1º grau. Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau. 6. Sistemas de Equações do 1º grau. Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau. 7. Expressões algébricas. Frações algébricas. Operações com frações algébricas. Equações fracionárias. 8. Medidas de massa. 9. Medidas de tempo. 10. Noções básicas de geometria plana. Medidas de comprimentos e de áreas. Áreas das figuras geométricas planas.

CONHECIMENTO BÁSICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- 3 ASSISTENTE / SERVIÇO ADMINISTRATIVO**
- 4 AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
- 5 AUXILIAR DE LABORATÓRIO**
- 6 AUXILIAR DE PRÓTESE**
- 7 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
- 8 PROTÉTICO**
- 9 TÉCNICO AMBIENTAL**
- 10 TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
- 11 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
- 12 TÉCNICO EM SANEAMENTO**
- 13 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

PORTUGUÊS

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



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / LEGISLAÇÃO DO SUS

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime Jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 4. Serviços Públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios; remuneração; usuários; execução; novas formas de prestação dos serviços públicos. 5 Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço 6. Poderes e deveres do administrador público. 7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 8. Lei Orgânica do Município de Maceió. 9. Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei nº 4.973/00. 10. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Decreto Federal nº 7.508/11, que regulamenta a Lei nº 8.080/90. 12. Lei Federal nº. 8142/1990. 13. Portaria nº 2.488/11, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3. ASSISTENTE/SERVIÇO ADMINISTRATIVO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Gestão do patrimônio, cadastro e convênios. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de procedimentos administrativos. 6. Noções de processos licitatórios. 7. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 8. Relações Humanas no Trabalho. 9. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 10. Técnicas de atendimento ao público. 11. Noções de Administração Financeira. 12. Organização, Sistemas e Métodos. 13. Logística e Gestão de Recursos Materiais. 14. Ética Profissional.

4. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. Manuseio de equipamentos e acessórios de laboratório. 2. Manuseio do microscópio e conhecimento das técnicas de microscopia. 3. Noções de biossegurança. 4. Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados. 5. Limpeza e esterilização de material de laboratório. 6. Preparo de soluções e diluições. 7. Unidades utilizadas em laboratório de análises clínicas. 8. Avaliação de um método laboratorial, conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. 9. Controle de qualidade laboratorial. 10. Noções básicas de automação em laboratório. 11. Coleta e conservação de amostras biológicas. 12. Realização e interpretação do exame de urina. 13. Realização e interpretação de exames bioquímicos: carboidratos, lipídeos, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal e função cardíaca. 14. Hematopoiese e realização e interpretação de exames hematológicos, hemograma completo, técnicas de confecção e coloração, contagem diferencial de leucócitos, provas de coagulação, alterações morfológicas das células brancas e vermelhas e testes para diagnóstico de anemias. 15. Noções básicas de imunologia. 16. Realização e interpretação de testes sorológicos: reações de precipitação, floculação, aglutinação, testes imunoenzimáticos e imunofluorescência. 17. Realização e interpretação de exames laboratoriais utilizados na pesquisa de parasitos. Ciclo biológico, meios de transmissão e profilaxia das principais parasitoses. 18. Técnicas gerais de microbiologia, realização e interpretação de exames para isolamento e identificação de agentes infecciosos em amostras biológicas. 19. Preparo e classificação dos meios de cultura.

6. AUXILIAR DE PRÓTESE

1. Anatomia de cabeça e pescoço. 2. Modelos de estudo. 3. Tipos de articuladores. 4. Escultura e anatomia dental. 5. Noções de oclusão dental. 6. Primeiros Socorros. 7. Noções de Microbiologia. 8. Equipamentos e instrumentais. 9. Materiais de moldagem: tipos, técnicas de manipulação e indicações. 10. Equipamentos e instrumentais. 11. Gesso Odontológico. 12. Noções de prótese removível. 13. Noções de prótese fixa. 14. Biossegurança. Infecção cruzada. Controle de Infecção na clínica odontológica. 15. Trabalho em equipe. 16. Ética Profissional e Legislação.

7. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Política Nacional de Atenção Básica. 2. Política Nacional de Saúde no Brasil: Estratégia de Saúde na Família. 3. Responsabilidade Profissional do Pessoal Auxiliar. Anatomofisiologia Humana Básica. 4. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. 5. Instrumentais, materiais e equipamentos odontológicos Técnicas de Instrumentação. 6. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Aspiração e Isolamento do Campo Operatório. 7. Noções de Microbiologia. 8. Noções de Dentística, Periodontia, Radiologia. 9. Noções de Prótese, de Odontopediatria e de Endodontia. Cirurgia no Consultório Odontológico. 10. Principais doenças da cavidade bucal: carie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). 11. Administração e Organização dos Serviços Odontológicos. Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica (ambiente de trabalho, posições de trabalho etc). 12. Biossegurança. Infecção cruzada. Controle de Infecção na clínica odontológica (paramentação/proteção individual). 13. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. 14. Métodos de Higienização e Manutenção das Próteses 15. Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica. 16. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, controle, relação com dieta, saliva e flúor. 17. Medidas de prevenção: terapia com flúor, instrução de higiene oral e educação para a saúde. 18. Trabalho em equipe. 19. Ética Profissional e Legislação.

8. PROTÉTICO

1. Anatomia de cabeça e pescoço. 2. Modelos de estudo. 3. Tipos de articuladores. 4. Escultura e anatomia dental. 5. Noções de oclusão dental. 6. Primeiros Socorros. 7. Noções de Microbiologia. 8. Equipamentos e instrumentais. 9. Materiais de moldagem: tipos, técnicas de manipulação e indicações. 10. Materiais dentários: tipos e indicações. 11. Gesso Odontológico. 12. Prótese removível – materiais, tipos e indicações. 13. Prótese fixa – materiais, tipos e indicações. 14. Noções de ortodontia e ortopedia funcional dos maxilares. 15. Biossegurança. Infecção cruzada. Controle de Infecção na clínica odontológica. 16. Trabalho em equipe. 17. Ética Profissional e Legislação.

9. TÉCNICO AMBIENTAL

1. Legislação e licenciamento ambiental nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal. 2. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 3. Controle de qualidade ambiental. 4. Educação ambiental. 5. Impactos ambientais na água, ar e solo. 6. Recursos naturais. 7. Gerenciamento ambiental. 8. Prevenção da poluição. 9. Práticas laboratoriais. 10. Doenças de veiculação hídrica. 11. Técnicas experimentais em saneamento ambiental. 12. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 13. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo.

10. TÉCNICO DE LABORATÓRIO



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Manuseio de equipamentos e acessórios de laboratório. 2. Manuseio do microscópio e conhecimento das técnicas de microscopia. 3. Noções de biossegurança. 4. Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados. 5. Limpeza e esterilização de material de laboratório. 6. Preparo de soluções e diluições. 7. Unidades utilizadas em laboratório de análises clínicas. 8. Avaliação de um método laboratorial, conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. 9. Controle de qualidade laboratorial. 10. Noções básicas de automação em laboratório. 11. Coleta e conservação de amostras biológicas. 12. Realização e interpretação do exame de urina. 13. Realização e interpretação de exames bioquímicos: carboidratos, lipídeos, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal e função cardíaca. 14. Hematopoiese e realização e interpretação de exames hematológicos, hemograma completo, técnicas de confecção e coloração, contagem diferencial de leucócitos, provas de coagulação, alterações morfológicas das células brancas e vermelhas e testes para diagnóstico de anemias. 15. Noções básicas de imunologia. 16. Realização e interpretação de testes sorológicos: reações de precipitação, floculação, aglutinação, testes imunoenzimáticos e imunofluorescência. 17. Realização e interpretação de exames laboratoriais utilizados na pesquisa de parasitos. Ciclo biológico, meios de transmissão e profilaxia das principais parasitoses. 18. Técnicas gerais de microbiologia, realização e interpretação de exames para isolamento e identificação de agentes infecciosos em amostras biológicas. 19. Preparo e classificação dos meios de cultura.

11. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

12. TÉCNICO DE SANEAMENTO

1. Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e utilidades. Ex. Cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluossilícico. 2. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, Becker, etc. 3. Equipamentos de laboratório: peagômetros. 4. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. 5. Análise de controle: ph, sólidos residuais. Oxigênio dissolvido (OD). Demanda bioquímica de oxigênio (DBO). Demanda química de oxigênio (DQO). 6. Tipos de tratamento de esgoto para afluentes domésticos. 7. Lagoas de estabilização. Valas de oxidação. Lodo ativado com aeração prolongada e filtros biológicos. 8. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. NR-4 SESMT- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2. NR-5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3. NR-6 Equipamento de Proteção Individual. 4. NR-7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 5. NR-9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 6. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 7. NR-12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. 8. NR-13 Caldeiras e Vasos de Pressão. 9. NR-15 Atividades e Operações Insalubres. 10. NR-16 Atividades e Operações Perigosas. 11. NR-17 Ergonomia. 12. NR-20 Líquidos Combustíveis e Inflamáveis. 13. NR-23 Proteção contra Incêndios. 14. NR-24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 15. NR-32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 16. Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989 do Ministério do Trabalho-MTB. 17. Decreto 127 de 22 de Maio de 1991. 18. Lei 8.213 de 24 de Julho de 1991. 19. Portaria Interministerial 482 de 16 de Abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho e emprego. 20. Convenção 171 relativa ao trabalho noturno.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	PRAZO
Inscrições	21.09.12 a 19.10.12
Pagamento da taxa de inscrição	22.10.12
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	21.09.12 a 27.09.12
Resultado das solicitações de isenção	03.10.12
Prazo para recurso da solicitação de isenção	04.10.12
Resultado do recurso da solicitação de isenção	15.10.12
Prazo para entrega de requerimento especial	21.09.12 a 22.10.12
Disponibilização de cartão de inscrição	10.12.12
Provas	16.12.12
Divulgação do gabarito	18.12.12
Recurso contra prova objetiva	19.12.12 a 21.12.12
Resultado Final	31.01.13