



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

EDITAL Nº 01, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

1. Retificado em 31/08/2015, com aviso publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 31/08/2015.

2. Incluindo errata em 04/09/2015.

3. Alteração do calendário do concurso público (inscrição e solicitação de condição especial para realização das provas objetivas), conforme publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 21/09/2015.

O Prefeito do Município de Inhapi, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Inhapi, 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 04, de 19 de março de 2013, que dispõe acerca do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Inhapi, das autarquias e das fundações públicas municipais; da Lei Municipal nº 32, de 28 de março de 2014, que cria cargos efetivos, autoriza o poder executivo municipal a realizar concurso público para compor o quadro geral dos servidores do município de Inhapi, fixa vencimentos e estabelece outras providências; da Lei Municipal nº 48, de 14 de abril de 2015, que cria cargos efetivos, modifica o nível de instrução de acesso aos cargos dispostos na Lei Municipal nº 32/2014 e seus quantitativos e dá outras providências; da Lei Municipal nº 47, de 10 de abril de 2015, que cria a Guarda Municipal de Inhapi e dá outras providências; e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos – COPEVE/UFAL, cabendo ao Município de Inhapi efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Assistente Social, Auditor Fiscal da Receita Municipal, Contador, Controlador Municipal, Enfermeiro Geral, Enfermeiro Obstetiz, Enfermeiro – PSF, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral – PSF, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Municipal, Psicólogo, Secretário Escolar, Assistente Administrativo, Auxiliar da Procuradoria-Geral Município, Auxiliar de Enfermagem, Fiscal de Tributos, Guarda Municipal, Instrutor de Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista – CNH 'B' ou 'C', Motorista – CNH 'D' e Vigia. O Concurso Público para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor do 1º ao 5º ano e Professor Pré-Escolar, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de prova de títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº 01, de 05 de janeiro de 2015, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado de Alagoas e da publicação do Edital na íntegra nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, sob pena de preclusão.
- 1.4.1 A Comissão de Concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
1	Assistente Social	(1) Ensino superior completo em Serviço Social e (2) inscrição no Conselho Regional de Serviço Social	30 horas	02	--	R\$ 1.177,20
2	Auditor Fiscal da Receita Municipal	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
3	Contador	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
4	Controlador Municipal	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas , Economia ou Direito e (2) registro no conselho de classe competente	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
5	Enfermeiro Geral	(1) Ensino superior completo em Enfermagem e (2) inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	30 horas	02	--	R\$ 1.200,00
6	Enfermeiro Obstetiz	(1) Ensino superior completo em Enfermagem, (2) Especialização em Enfermagem Obstétrica e (3) inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	30 horas	02	--	R\$ 1.200,00
7	Enfermeiro – PSF	(1) Ensino superior completo em Enfermagem e (2) inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	40 horas	02	--	R\$ 2.400,00
8	Engenheiro Agrônomo	(1) Ensino superior completo em Agronomia e (2) inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA	30 horas 20 horas	01	--	R\$ 1.200,00
9	Engenheiro Civil	(1) Ensino superior completo em Engenharia Civil e (2) inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA	30 horas 20 horas	01	--	R\$ 1.200,00
10	Fisioterapeuta	(1) Ensino superior completo em Fisioterapia e (2) inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CRFTO	30 horas	02	--	R\$ 1.200,00
11	Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas , Economia ou Direito, (2) Curso de Especialização <i>lato sensu</i> na área de Gestão Pública e (3) inscrição no conselho de classe competente	40 horas	01	--	R\$ 1.200,00
12	Médico Cardiologista	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Cardiologia e (3) inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	20 horas	01	--	R\$ 1.800,00
13	Médico Clínico Geral – PSF	(1) Ensino superior completo em Medicina e, (2) Título de Especialista em Clínica Médica e (2) (3) inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	20 horas 40 horas	03	--	R\$ 1.800,00 R\$ 3.600,00
14	Médico Ginecologista	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Ginecologia e (3) inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	20 horas	01	--	R\$ 1.800,00
15	Médico Pediatra	(1) Ensino superior completo em Medicina, (2) título de especialista em Pediatria e (3) inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	20 horas	01	--	R\$ 1.800,00
16	Médico Veterinário	(1) Ensino superior completo em Medicina Veterinária e (2) inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV	30 horas 20 horas	01	--	R\$ 1.800,00



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

17	Nutricionista	(1) Ensino superior completo em Nutrição e (2) inscrição no Conselho Regional de Nutrição – CRN	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
18	Odontólogo	(1) Ensino superior completo em Odontologia e (2) inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
19	Procurador Municipal	(1) Ensino superior completo em Direito e (2) inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	30 horas	01	--	R\$ 1.200,00
20	Professor de Artes	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	20 horas	02	--	R\$ 1.177,20
21	Professor de Educação Física	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física e (2) inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF	20 horas	04	--	R\$ 1.177,20
22	Professor de Ensino Religioso	(1) — Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Filosofia ou Sociologia (1) Ensino superior completo com Licenciatura plena em História, Filosofia, Ciências Sociais ou Psicologia; ou Licenciatura plena para Formação de Professores para o Ensino Religioso; ou Ensino superior completo em qualquer área e Curso de especialização <i>lato sensu</i> em Ensino religioso ou pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área; ou Bacharelado em História, Filosofia, Ciências Sociais, Psicologia e Teologia, nos termos da Resolução CNE nº 02/97.	20 horas	02	--	R\$ 1.177,20
23	Professor de Geografia	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Geografia	20 horas	02	--	R\$ 1.177,20
24	Professor de História	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em História	20 horas	03	--	R\$ 1.177,20
25	Professor de Inglês	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês/Português	20 horas	02	--	R\$ 1.177,20
26	Professor de Língua Portuguesa	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras	20 horas	05	--	R\$ 1.177,20
27	Professor de Matemática	(1) Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Matemática	20 horas	05	--	R\$ 1.177,20
28	Psicólogo	(1) Ensino superior completo em Psicologia e (2) inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP	30 horas	02	--	R\$ 1.177,20
29	Secretário Escolar	(1) Ensino superior completo em Pedagogia	30 horas	02	--	R\$ 1.177,20

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL
30	Assistente Administrativo	(1) Ensino médio completo	40 horas	20	01	R\$ 788,00



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

31	Auxiliar da Procuradoria-Geral Município	(1) Ensino médio completo	40 horas	01	--	R\$ 788,00
32	Auxiliar de Enfermagem	(1) Ensino médio completo, (2) curso de Auxiliar de Enfermagem e (3) registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	40 horas	05	--	R\$ 788,00
33	Fiscal de Tributos	(1) Ensino médio completo	40 horas	01	--	R\$ 788,00
34	Guarda Municipal	(1) Ensino médio completo	40 horas	20	01	R\$ 788,00
35	Instrutor de Informática	(1) Ensino médio completo	40 horas	05	--	R\$ 788,00
36	Professor do 1º ao 5º ano	(1) Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Licenciatura de graduação plena na área específica (Art. 62 LDB, Resolução nº. 08/2007 CEB/CEE-AL; Resolução nº 7 CEB/CNE, de 14 de dezembro de 2010)	25 horas	20	01	R\$ 958,00 R\$ 1.198,61
37	Professor Pré-Escolar	(1) Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25 horas	20	01	R\$ 958,00 R\$ 1.198,61
38	Técnico em Contabilidade	(1) Ensino médio completo, e (2) Curso Técnico em Contabilidade e (3) registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	40 horas	02	--	R\$ 788,00
39	Técnico em Enfermagem	(1) Ensino médio completo, (2) Curso Técnico em Enfermagem e (3) registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	40 horas	05	--	R\$ 788,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA **	REMUNERAÇÃO INICIAL
40	Agente Administrativo	(1) Ensino fundamental completo	40 horas	20	01	R\$ 788,00
41	Agente Comunitário de Saúde	(1) Ensino fundamental completo, (2) formação complementar a que se refere à Lei Federal nº 11.350/2006 e (3) residência na área/micro área em que deseja atuar na data de publicação deste Edital	40 horas	03	--	R\$ 1.014,00
42	Agente de Combate às Endemias	(1) Ensino fundamental completo e (2) Formação complementar a que se refere à Lei Federal nº 11.350/2006	40 horas	04	--	R\$ 1.014,00
43	Auxiliar de Serviços Gerais	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 4º ano do ensino fundamental)	40 horas	20	01	R\$ 788,00
44	Merendeira	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 4º ano do Ensino Fundamental)	40 horas	20	01	R\$ 788,00
45	Motorista – CNH 'B' ou 'C'	(1) Ensino fundamental completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - Categorias 'B' ou 'C'	40 horas	02	--	R\$ 788,00



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

46	Motorista – CNH ‘D’	(1) Ensino fundamental completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria ‘D’	40 horas	02	--	R\$ 788,00
47	Vigia	(1) Ensino fundamental incompleto (ter concluído o 4º ano do ensino fundamental)	40 horas	10	01	R\$ 788,00

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

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

- 2.2 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (Código 41) deverá inscrever-se em uma das áreas relacionadas abaixo. No caso de surgimento de vagas, estas serão vinculadas à área da demanda que se pretende suprir. Serão convocados aqueles candidatos que tiverem optado pela área onde surgir vaga.

Áreas/micro áreas	Localidades	Quantidade de vagas
Micro área 006 – PSF 2 – Unidade Básica de Saúde do Gravatá	Povoado Gravatá	01
Micro área 007 – PSF 3 – Posto de Saúde Paulo Felix de Souza	Povoado Promissão	01
Micro área 004 – PSF 4 – Posto de Saúde João Francisco Vieira	Centro (Avenidas e ruas pertencentes à micro área)	01

- 2.3 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.
- 2.4 Os candidatos aprovados ao cargo de Guarda Municipal (Código 34) se sujeitarão a regime especial de trabalho, que se caracteriza pelo cumprimento de horário irregular, em escalas de revezamento e sujeito a plantões noturnos, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 47/2015.
- 2.5 As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.

CÓD.	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	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; organização de relatórios e registro das atividades; atuar em Programas Sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda, 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.
2	Auditor Fiscal da Receita Municipal	Analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração de imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária.
3	Contador	Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas, sempre que lhe for solicitado e aquelas que a lei exige do ente municipal; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; exercer outras atividades correlatas à área de atuação. Ser capaz de analisar, interpretar e responder as demandas acerca: da Lei do Orçamento – Disposições gerais; Contabilidade orçamentária e financeira; Contabilidade patrimonial e industrial; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04 de maio de 2000; Importância dos princípios contábeis; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Análises, indicadores e indicativos contábeis; Inventário; Balanços e demonstração das variações patrimoniais; Tomadas de contas e prestações de contas; Controle interno; Controle externo; Noções de informática; Contabilidade orçamentária e financeira; Contabilidade patrimonial e industrial; Importância dos princípios contábeis.
4	Controlador Municipal	Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, Marketing, Produção, Análise de Sistema e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa, controle e fiscalização nas finanças.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

5	Enfermeiro Geral	Coordenar, planejar e supervisionar a assistência prestada pela equipe, por meio da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); atuar nas áreas assistencial, administrativa e gerencial; monitorar a evolução do paciente; realizar Educação em Saúde por meio de orientação do paciente e/ou familiar; conduzir todo e qualquer parto normal (desde que não haja doença associada à gravidez, como hipertensão, diabetes ou cardiopatias); examinar a gestante, verificando contrações, dilatações ou encaminhando-a aos cuidados; orientar no período pós-parto os cuidados necessários à mãe, orientando-a no autocuidado e no cuidado com o recém-nascido; administrar, organizar, controlar e favorecer as práticas de cuidar seja na elaboração de processos, na auditoria e manutenção da qualidade.
6	Enfermeiro Obstetiz	Acompanhar o trabalho de parto de gestantes de baixo e alto risco; recepcionar recém-nascidos em parto normal; administrar medicamentos na condução e indução do trabalho de parto; realizar o parto normal humanizado; acompanhar puérpera no pós-parto imediato; prestar orientações sobre aleitamento materno exclusivo; entre outras atividades.
7	Enfermeiro – PSF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
8	Engenheiro Agrônomo	Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade.
9	Engenheiro Civil	Elaborar, planejar, acompanhar serviços, emitir laudos e exercer atividades inerentes ao cargo.
10	Fisioterapeuta	Realizar ações de promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistenciais; emitir e se responsabilizar pelos laudos; seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais.
11	Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios	Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.
12	Médico Cardiologista	Prestar assistência médica a população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; atender as consultas médicas em ambulatório, posto central e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos preventivos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde e participar dos programas preventivos e de orientação à população; realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes executar outras tarefas correlatas ao cargo; obedecer ao Código de Ética Médica.
13	Médico Clínico Geral – PSF	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.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

14	Médico Ginecologista	Prestar assistência médica a população feminina, gestantes ou não, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; atender as consultas médicas em ambulatório, posto central e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos preventivos, pré-natais, acompanhamento da gestação e controle de crescimento; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde e participar dos programas preventivos e de orientação à mulher; executar outras tarefas correlatas ao cargo; obedecer ao Código de Ética Médica.
15	Médico Pediatra	Ter capacidade de atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, níveis de consciência dos pacientes; executar atividades ambulatoriais; prestar atendimento examinando pacientes infantis, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis; executar suas atividades atendendo as especificações e necessidades das unidades de pronto-atendimento estabelecida pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência; prestar assistência médica cirúrgica à infância e à adolescência da população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde; obedecer ao Código de Ética Médica.
16	Médico Veterinário	Programar, normatizar, coordenar supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses, bem com desenvolver projetos de pesquisa; promover a educação sanitária da comunidade; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.
17	Nutricionista	Realizar programas de nutrição nas escolas; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar.
18	Odontólogo	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; realizar cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THT) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD); executar outras tarefas afins.
19	Procurador Municipal	Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outras; realizar consultoria e assessoramento jurídico, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; realizar análise jurídica preliminar e lavratura de todos os acordos, contratos e convênios, sem exceção; proceder, com exclusividade, a cobrança da dívida ativa judicial; proceder à instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; exercer as atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico; emitir pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; exercer o controle da legalidade em atos administrativos; realizar o julgamento, em primeira instância, das impugnações ao lançamento de tributos municipais e realizar a defesa judicial e extrajudicial dos interesses diretos da administração direta.
20	Professor de Artes	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; gerir grupos artísticos, fornecer suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte.
21	Professor de Educação Física	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; trabalhar com corporeidade na Educação Física; ter capacidade para ministrar aulas e desenvolver conteúdos de Educação Física e seus espaços de atuação na rede escolar; atividades pré-desportivas e desportivas; recreação dentro do contexto escolar; psicomotricidade; teoria acerca de corporeidade, recreação/lúdico, esportes e história da Educação Física; contextualização sociocultural da Educação Física Escolar; história da Educação Física; relação entre Saúde e Educação Física; a Educação Física escolar e o processo de Inclusão/Educação Especial da Rede Municipal; avaliação na Educação Física Escolar; diversos discursos da Educação física.
22	Professor de Ensino Religioso	Ministrar aulas de educação religiosa, formação familiar e valorização de homens e mulheres; ministrar aulas com base nos objetivos da formação básica do cidadão, no contexto de uma sociedade cultural e religiosamente diversa, na qual todas as crenças e expressões religiosas devem ser respeitadas; proporcionar o conhecimento dos elementos básicos que compõem o fenômeno religioso, a partir das experiências religiosas percebidas no contexto dos educandos, buscando disponibilizar esclarecimentos sobre o direito à diferença, valorizando a diversidade cultural religiosa presente na sociedade, no constante propósito de promoção dos direitos humanos; visar à formação de cidadãos críticos e responsáveis, capazes de discernir a dinâmica dos fenômenos religiosos, que perpassam a vida em âmbito



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

		peçoal, local e mundial, as diferentes crenças, grupos e tradições religiosas, bem como a ausência delas.
23	Professor de Geografia	Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; ter capacidade para ministrar aulas e desenvolver conteúdos de ensino de Geografia; história do pensamento geográfico; conceitos fundamentais da Geografia: espaço/tempo, territorialidade, região, paisagem e ambiente; as diferentes leituras do espaço; dinâmica climática e geomorfológica: paisagens naturais e interferências antrópicas; atividades sociais no ambiente: conexões, relações e transformações; mudanças locais/globais e impactos ambientais; crescimento e mobilidade da população: o estudo da diversidade étnica, cultural, política, de gênero e a desnaturalização de padrões; as relações socioeconômicas e políticas no urbano/rural: análises regionais dos processos de territorialização, desterritorialização e reterritorialização; a sociedade em rede: mudanças nos limites e fronteiras.
24	Professor de História	Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; ter capacidade para ministrar aulas e desenvolver conteúdos de ciência histórica, suas diversas abordagens teóricas e metodológicas e seus desdobramentos didático-pedagógicos; hominização e ocupação humana dos continentes; o Oriente Próximo e as primeiras civilizações urbanas; a Europa Clássica e Medieval; a África e as antigas civilizações: Egito e outros reinos africanos; a América e as antigas civilizações: Meso-América, América Andina e populações nômades do continente; a expansão europeia e suas relações com a América, a África e a Ásia; o Brasil Colonial no contexto da expansão capitalista; História do Rio Grande do Sul e de Porto Alegre: ocupação do território; as Revoluções Burguesas, a Industrialização e a transformação do Sistema Colonial; o crescimento industrial europeu e norte-americano e a dependência latino-americana; a formação histórica do Estado brasileiro: Monarquia e República; História do Rio Grande do Sul e de Porto Alegre: processos políticos, sociais e econômicos a partir do século XIX; capitalismo e crise mundial na primeira metade do século XX; a descolonização, a África e a Ásia contemporâneas; globalização financeira, relações internacionais e o mundo contemporâneo.
25	Professor de Inglês	Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; ter capacidade para realizar leitura e compreensão de textos em língua inglesa; estrutura de textos e de parágrafos relação entre as ideias do texto: oposição, semelhança, causa e consequência; variedades de textos e de linguagens denotação e conotação de palavras; processos de formação de palavras; campos semânticos e lexicais; sistema ortográfico oficial vigente; emprego das classes gramaticais; vozes verbais e sua conversão; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do acento indicativo de crase; colocação de termos e orações no período; processos de coordenação e de subordinação; pontuação; o contexto histórico e cultural; as correlações temáticas e estilísticas entre obras, autores e períodos literários.
26	Professor de Língua Portuguesa	Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; ter capacidade para realizar leitura e compreensão de textos; estrutura de textos e de parágrafos relação entre as ideias do texto: oposição, semelhança, causa e consequência; variedades de textos e de linguagens denotação e conotação de palavras; processos de formação de palavras; campos semânticos e lexicais; sistema ortográfico oficial vigente; emprego das classes gramaticais; vozes verbais e sua conversão; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do acento indicativo de crase; colocação de termos e orações no período; processos de coordenação e de subordinação; pontuação; o contexto histórico e cultural; as correlações temáticas e estilísticas entre obras, autores e períodos literários; as correlações entre a Literatura Brasileira e os grandes momentos da tradição literária ocidental, em geral, e da tradição literária portuguesa em particular.
27	Professor de Matemática	Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; ter capacidade para ministrar aulas e desenvolver conteúdos de Educação Matemática: pressupostos teórico-metodológicos; a produção histórico-cultural do conhecimento matemático; Teoria dos Conjuntos; noções de Raciocínio Lógico: compreensão de estruturas lógicas; lógica de argumentação; conjuntos Numéricos: conceito, representação, ordenação; operações, propriedades; relações; funções e equações polinomiais e transcendentais (exponenciais, logarítmicas e trigonométricas); estatística elementar; noções de Matemática Financeira; probabilidade básica e análise combinatória; matrizes, determinantes e sistemas lineares; geometria plana: aplicações do Teorema de Tales; aplicações do Teorema de Pitágoras; perímetro e área das principais figuras geométricas; geometria espacial: áreas e volumes; geometria analítica plana.
28	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

29	Secretário Escolar	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; fornecer autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; repassar ao Diretor da Unidade Educativa os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; encaminhar o Movimento Mensal de Matrícula; realizar outras atividades correlatas com a função.
30	Assistente Administrativo	Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; redigir e digitar textos do departamento sempre que necessário; efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopidora e microcomputador; atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho ; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
31	Auxiliar da Procuradoria-Geral Município	Atender ao público informando sobre o andamento de requerimentos, escrituras; consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redigir cartas, comunicados, informativos; operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax; atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos.
32	Auxiliar de Enfermagem	Desenvolver as atividades inerentes ao cargo de auxiliar de enfermagem em caráter ambulatorial e hospitalar em locais definido pela Administração.
33	Fiscal de Tributos	Prestar orientação ao contribuinte, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias; exercer, na forma da programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Finanças, atividades de fiscalização, inclusive diligências em estabelecimento relativamente a tributos municipais ou outras cuja fiscalização tenha sido delegada ao município, competindo-lhe examinar livros, arquivos e documentos comerciais e fiscais; proceder à arguição de infração à legislação tributária; reter documentos ou livros de escrituração, quando necessários para comprovação de infração ou falsificação ou quando possuídos com intenção de fraude, lavrando o competente termo; coletar dados relativos aos documentos de arrecadação e de informações econômico-fiscais; examinar as dependências do estabelecimento; lavrar os termos de início e de encerramento do exame fiscal nos livros ou documentos próprios; prestar informações em processo fiscal; instruir processos administrativos fiscais; emitir parecer em matéria tributária; elaborar e apresentar relatório das atividades de fiscalização exercidas, observadas as exigências regulamentares; apresentar, no prazo regulamentar, contestação à defesa e recursos em processo administrativo fiscal; efetuar, privativamente, o lançamento "ex officio" dos créditos tributários, inclusive.
34	Guarda Municipal	Proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades.
35	Instrutor de Informática	Auxiliar na montagem de programas informatizados, adaptados aos currículos escolares; interpretar programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados; controlar a conferência dos trabalhos executados; ensinar a operação e digitação de programas, nas áreas administrativa e escolar; executar outras tarefas afins, Windows, Pacote Ms-Office (97/2000/XP/2003), Internet (buscas, webmail, browsers) Internet Explorer 6.0; auxiliar a manutenção, conserto e nos processos de compras de computadores pertencentes ao município e outras atividades inerentes ao cargo.
36	Professor do 1º ao 5º ano	Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente as quantidades de dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação, ao desenvolvimento profissional, as atividades da escola com a comunidade, a elaboração da proposta pedagógica da escola.
37	Professor Pré-Escolar	Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Inhapi e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como co-partícipe, na elaboração e execução do mesmo; acompanhar o desenvolvimento das crianças; participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

		escola-família-comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças.
38	Técnico em Contabilidade	Realizar o estudo, fiscalização, orientação, escrituração, controles, exercício em atividades fazendárias do município, nos fundos municipais de gerências municipais.
39	Técnico em Enfermagem	Desenvolver atividades inerentes ao cargo de técnico de enfermagem em caráter ambulatorial e hospitalar em locais definidos pela Administração.
40	Agente Administrativo	Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário; efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador, telefone e fax; atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; atuar na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; auxiliar na limpeza dos ambientes de trabalho; colaborar na organização e controle de acesso de pessoas aos setores e secretarias recepcionando a população e demais atividades necessárias ao funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura do município; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; atender as demandas necessárias estabelecidas pela chefia imediata.
41	Agente Comunitário de Saúde	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.
42	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.
43	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; limpar recintos e acessórios; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
44	Merendeira	Preparar alimentos; servir lanches e merendas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; zelar pela conservação e higiene dos instrumentos de trabalho; executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato.
45	Motorista – CNH 'B' ou 'C'	Dirigir veículo(s), transportando pessoas, cargas correspondências, equipamentos e outros; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e correlativa do veículo; vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantendo o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; executar quaisquer outras atividades correlatas.
46	Motorista – CNH 'D'	Conduzir transportes pesados e outros veículos, de acordo com a categoria; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; apresentar relatório de viagens.
47	Vigia	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias.

3 INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização da inscrição.

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, no período entre 14h00min do dia 17/08/2015 e 23h59min do dia 27/09/2015.
- 3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Inhapi são os seguintes:
 - a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico /sistema;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
- c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento deste, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados no Telecentro Municipal, localizado à Avenida Senador Rui Palmeira, s/n, Centro, Inhapi-AL, em frente à sede da Prefeitura Municipal, no período entre **18/08/2015** e **27/09/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

Pagamento da Taxa e Confirmação da Inscrição.

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

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01 a 29	Nível Superior	R\$ 90,00
30 a 39	Nível Médio	R\$ 70,00
40 a 47	Nível Fundamental (completo e incompleto)	R\$ 50,00

- 3.10 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.11 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.12 Não serão aceitos pagamentos de Boleto Bancário condicional e/ou extemporâneo ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 3214-1692 ou (82) 3214-1694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.
- 3.16 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

Isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.17** Poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período de **24/08/2015** a **28/08/2015**, o candidato que preencher os seguintes requisitos:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - 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.
- 3.18** Para requerer a isenção mencionada no subitem **3.17**, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no endereço www.copeve.ufal.br/sistema, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS – atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem **3.17**.
- 3.19** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 3.20** 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.
- 3.21** A COPEVE/UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.22** 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.
- 3.23** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **04/09/2015**.
- 3.24** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no período de **05/09/2015** a **07/09/2015** no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.25** O resultado final dos pedidos de recurso será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **15/09/2015**.
- 3.26** Cada candidato, neste concurso público, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. Neste caso, o candidato que tenha direito a isenção terá validado apenas aquela referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 3.27** 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 nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 3.28** 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.
- 3.29** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.3**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o Boleto Bancário.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição por aproveitamento da taxa paga para a participação no concurso público realizado em 2012.

- 3.30** Conforme previsto no § 3º do Art. 1º do Decreto Municipal nº 107, de 25 de novembro de 2013, o candidato que estava inscrito no concurso público regido pelo Edital nº 03/2011, o qual foi anulado pelo Decreto Municipal nº 95, de 25 de setembro de 2013, poderá optar pelo aproveitamento do seu pagamento no referido certame para obter isenção da taxa de inscrição no concurso público de que trata este edital, desde que:
- comprove pagamento de taxa de inscrição no concurso público de 2012, regido pelo Edital nº 03/2011;
 - não tenha recebido ressarcimento do valor pago a título de taxa de inscrição no concurso público de 2012;
 - realize os procedimentos elencados nos subitens **3.31** e **3.32** deste Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 3.31** Para requerer a isenção mencionada no subitem **3.30**, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- preencher o Formulário de Inscrição via *Internet* no endereço www.copeve.ufal.br/sistema;
 - concluído o procedimento de inscrição no site da COPEVE/UFAL, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição gerado pelo site da COPEVE/UFAL e providenciar os seguintes documentos:
 - Comprovante de inscrição no concurso público de 2012, regido pelo Edital nº 03/2011;
 - Cópia autenticada em **cartório** de comprovante de pagamento da taxa de inscrição do concurso público de 2012; **e**
 - Comprovante de inscrição do concurso público de que trata este Edital.
 - A documentação mencionada acima deve ser entregue à comissão do Concurso Público do Município de Inhapi ou aos representantes por ela designados. A entrega deve ser realizada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.32** O período de entrega da documentação que trata o subitem **3.31** é de **24/08/2015 a 28/08/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, no Telecentro Municipal, localizado à Avenida Senador Rui Palmeira, s/n, Centro, Inhapi-AL, em frente à sede da Prefeitura Municipal.
- 3.33** A Prefeitura Municipal de Inhapi, por meio da Comissão do concurso, constituída pela Portaria nº 01/2015, realizará a conferência dos documentos entregues pelos candidatos e encaminhará para a COPEVE/UFAL informação sobre a concessão da isenção de taxa de inscrição por aproveitamento da taxa paga para o concurso anterior.
- 3.34** As informações prestadas no formulário de inscrição e na documentação entregue para fins de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O fornecimento de informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.35** A entrega incompleta da documentação implicará no indeferimento da solicitação de isenção.
- 3.36** 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.
- 3.37** Após a entrega da documentação, conforme previsto no subitem **3.31** não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.
- 3.38** Caso o candidato entregue mais de um envelope com documentação, será considerado apenas o último envelope entregue.
- 3.39** Será indeferida a solicitação que:
- fraudar documento;
 - omitir informações;
 - prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;
 - apresentar cópia de documentação sem autenticação em cartório;
 - preencher incorretamente o formulário *online* de inscrição;
 - enviar documentação incompleta ou documentação que não comprove atendimento dos requisitos estabelecidos no subitem **3.30** deste Edital; **e/ou**
 - entregar documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário.
- 3.40** O Município de Inhapi, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo, inclusive, solicitar documentos ou informações adicionais ao candidato.
- 3.41** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Concurso Público, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do Certame.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 3.42** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **04/09/2015**.
- 3.43** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no período de **05/09/2015** a **07/09/2015** no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.43.1** Não será permitida a inclusão de nova documentação no período de interposição de recursos. A comissão do concurso público analisará a solicitação de isenção exclusivamente com a documentação entregue no período apresentado no subitem **3.32** deste Edital.
- 3.44** O resultado final dos pedidos de isenção, assim como a resposta aos recursos interpostos serão divulgados nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br na data provável de **15/09/2015**.
- 3.45** 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.
- 3.46** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.2**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.

Outras Informações Relativas à Inscrição.

- 3.47** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.48** 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.
- 3.49** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.50** 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.
- 3.51** 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. Nesta hipótese, a devolução da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Inhapi.
- 3.52** 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.
- 3.53** O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.53.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.53.2** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.53** e **3.53.1** produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do site da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu login e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.53.3** Para que os dados solicitados no requerimento sejam alterados até a publicação do resultado final, o documento deverá ser enviado em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das Provas Objetivas deste Concurso Público.
- 3.54** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município de Inhapi, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

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

Inscrição para as vagas destinadas a pessoas com deficiência.

- 4.1 Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital ou daquelas criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no subitem 2.1, obedecendo-se ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 4.3 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 4.5 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de 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 3.298/1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.11 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.12 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da posse, munido de documento de identidade original e laudo médico comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Inhapi para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
 - 4.12.1 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
 - 4.12.2 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Município de Inhapi.
 - 4.12.3 A Junta Médica do Município de Inhapi 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.

- 4.13 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova objetiva**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/FAL, que necessita de condição especial para a realização da prova objetiva e entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

www.copeve.ufal.br/sistema, **na sede da COPEVE/UFAL**, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período entre o dia **17/08/2015** até o dia **28/09/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.

- 4.13.1** O requerimento de que trata o subitem **4.13** poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **28/09/2015**. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por requerimentos entregues em datas que inviabilizem a operacionalização do atendimento especial.
- 4.14** As condições especiais de que trata o subitem **4.13** não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.15** Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem **4.13**.
- 4.16** Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem **4.13**, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.17** O laudo médico a que se refere o subitem **4.13** não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso.
- 4.18** O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos. Para isso, o candidato com deficiência deverá solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme estabelecido no subitem **4.13**.
- 4.19** Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo deverão entregar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, acompanhado de laudo médico, conforme subitem **4.13**, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.20** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Fiscal.
- 4.21** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar condição especial para tal fim, conforme o subitem **4.13**, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES e/ou a COPEVE/UFAL não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 4.21.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 4.21.2** 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.
- 4.21.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de **06/10/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 4.22.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período de **07/10/2015 a 09/10/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL.
- 4.22.2** O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos Correios, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **09/10/2015**. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por requerimentos entregues em datas que inviabilizem a operacionalização do atendimento especial.
- 4.23** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado na data provável de **16/10/2015** no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

5 DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento do Boleto Bancário ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável de **03/11/2015**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 5.1.1 Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizada, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www.fundepes.br, uma relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o candidato, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no site da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no site da FUNDEPES.
- 5.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6 DA PROVA OBJETIVA

Dias e locais de realização das Provas Objetivas.

- 6.1 As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **08/11/2015**, no município de Inhapi, situado no estado de Alagoas, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas no referido município não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos.
- 6.2 O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao município de Inhapi, 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.

Constituição e realização das Provas Objetivas.

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

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

- 6.8 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.9 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme subitens **6.10 e 6.11**, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 6.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

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 9.503/1997).

- 6.10.1** Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem **6.10**), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.11** **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.12** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.13** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de aplicação das provas objetivas.** O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.
- 6.14** Os candidatos que não **portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões de local de prova**, não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.15** O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 6.16** É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.17** Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.18** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.19** O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 6.20** **A prova objetiva terá duração de 03h00min (três horas) para todos os cargos.**
- 6.21** Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho, etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.22** É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.23** É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de Lei, necessitem portar arma, deverão procurar a coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.24** Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.25** O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 6.26** O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do Fiscal, deixando o Caderno de questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem **6.25**.
- 6.27** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 6.28** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.29** O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.30** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.31** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 6.32** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.33** Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.34** É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca.** O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 6.35** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas 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.
- 6.36** Nas salas que apresentarem apenas 01 (um) Fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.
- 6.37** Será atribuída Nota Zero à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 6.38** Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.
- 6.39** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 6.40** 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 prova indicado no cartão de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL;
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.	deixar de apresentar, na entrada do local da prova objetiva, documento de identificação válido nos termos deste Edital;
VI.	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;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

VII.	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;
VIII.	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;
IX.	descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
X.	não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
XI.	não permitir a coleta de impressão digital;
XII.	descumprir os termos do presente Edital.

7 DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, na data provável de **12/11/2015**, a partir das 21h00.

8 DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, situado no Campus A.C. Simões, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do concurso público no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.

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

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

Tabela 1: Quantidade e pontuação das questões para os cargos de nível superior (exceto Procurador Municipal), nível médio e para os cargos de nível fundamental que terão prova de conhecimentos específicos, conforme Anexo I do Edital.

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

Tabela 2: Quantidade e pontuação das questões para o cargo de Procurador Municipal, conforme Anexo I do Edital.

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

Tabela 2 3: Quantidade e pontuação das questões para os cargos de nível fundamental que não terão prova de conhecimentos específicos, conforme Anexo I do Edital.

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

- 9.3 Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos 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 Concurso Público.
- 9.4 No que respeita aos **cargos de níveis médio e fundamental**, para ser aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de **30% (trinta por cento)** do total de pontos válidos, considerando o conjunto de todas as disciplinas. Os candidatos cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados deste Concurso Público.
- 9.5 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece os subitens **9.3** e **9.4** serão eliminados do Concurso.
- 9.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme subitem **9.2** deste Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 9.7 O resultado da prova objetiva para os cargos de Professores será publicado na data provável de **09/12/2015**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
- 9.8 Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados nos cargos Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor do 1º ao 5º ano e Professor Pré-Escolar, conforme critérios estabelecidos nos subitens **9.3** e **9.4** deste Edital.

10 PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSORES

- 10.1 Os candidatos que forem convocados para a Prova de Títulos, conforme subitem **9.8**, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Certame.
- 10.2 A Prova de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada para os cargos Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor do 1º ao 5º ano e Professor Pré-Escolar, sendo considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, obedecida a escala de valores apresentada no quadro do subitem **10.3**.
- 10.3 Somente serão aceitos os títulos descritos no quadro a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos.

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

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

Procedimentos para a entrega da documentação.

- 10.6 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **17/12/2015 a 18/12/2015**, em local e horário a serem divulgados posteriormente no Edital de convocação da Prova de Títulos, o qual será publicado na data provável de **09/12/2015** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 10.6.1 Os documentos especificados no subitem 10.3 devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

identidade do procurador e da cópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

- 10.6.2** Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que **a postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.6**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem 10.7. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.
- 10.7** O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.8** O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- uma cópia do **Protocolo de entrega de Títulos** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme exigido no subitem 10.7;
 - cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato, seguindo a ordem elencada no subitem 10.3.
- 10.9** Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 10.8, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 10.10** O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado pelo receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.11** A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens acima, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.12** **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a avaliação dos títulos apresentados pelo candidato**. Suas atividades estão restritas ao recebimento do envelope, conferência da quantidade de documentos entregues e dos padrões de etiqueta e protocolo emitidos pelo site da COPEVE/UFAL. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação na Prova de Títulos.**
- 10.13** Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem 10.3.
- 10.14** Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.15** Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem 10.3 não serão considerados para fins de pontuação.

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

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

- 10.21** Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) serão admitidas:
- cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de certificado de Especialização na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar que conste esta carga horária, **ou**
 - cópia autenticada em cartório, conforme subitem **10.4**, de declaração de conclusão de curso de Especialização na área específica para a qual concorre e/ou na área de Educação, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas aulas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Banca Examinadora.
- 10.22** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na Legislação específica.
- 10.23** Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que possua relação com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no quadro do subitem **10.3**.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados.

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

11 DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

12 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado a partir das 21h00 na data provável de **18/01/2016**, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e FUNDEPES.
- 12.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria prevista no subitem **10.3**.
- 12.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

13 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

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

14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final para todos os cargos será divulgado a partir das 21h00 na data provável de **05/02/2016**, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 14.2 A Nota Final (NF) do candidato para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor do 1º ao 5º ano e Professor Pré-Escolar será obtida pela média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (NPO), com peso 8 (oito), e com a nota da Prova de Títulos (NPT), com peso 2 (dois), de acordo com a equação abaixo.

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

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

I.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, se for o caso;
II.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva;
III.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

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

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, se for o caso;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva.

- 14.5** Para efeito de classificação final para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor do 1º ao 5º ano e Professor Pré-Escolar, 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 Prova de Títulos;
IV.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

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

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

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

15 CLASSIFICAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1** Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, conforme legislação pertinente.
- 15.2** A nomeação dos aprovados será feita por ato do Prefeito do Município de Inhapi, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.
- 15.3** A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração Pública.
- 15.4** Para ser empossado, o candidato nomeado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Administração de Inhapi, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria de nomeação no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*, podendo este prazo ser prorrogado na forma da Lei.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 15.5** O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, realizada por Junta Médica do Município de Inhapi.
- 15.6** A Secretaria Municipal de Administração de Inhapi divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 15.7** O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos mínimos relacionados no subitem **2.1**, bem como dos documentos elencados nos subitens **15.6 e 16.1**.
- 15.8** O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito à estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

16 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 16.1** A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes 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 Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) não ter registro de antecedentes criminais;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem **2.1** deste Edital, conforme for o caso, apresentando:
 - histórico escolar que comprove a conclusão do 4º ano do Ensino Fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de ensino fundamental fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de ensino médio ou ensino médio/técnico, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - certificado de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e, quando for o caso, apresentando certificado de conclusão de especialização *lato sensu*, residência médica ou título de especialista, conforme o caso, emitido por instituição devidamente credenciada para este fim.
 - g) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. 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;
 - h) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
 - i) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Inhapi, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Inhapi;
 - j) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho especificada no subitem 2.1 deste Edital;
 - k) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
 - l) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - m) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
 - n) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - o) ter sido aprovado no Concurso Público.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 16.1.1** Para o cargo de Guarda Municipal (Código 34), a posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.022/2014 e de acordo com a Lei Municipal nº 47/2015.
- a) ter nacionalidade brasileira;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital: certificado de conclusão de ensino médio ou ensino médio/técnico, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal.
 - g) apresentar atestado médico que comprove ser deficiente físico e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
 - h) comprovar aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Inhapi, conforme relação de exames a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Inhapi;
 - i) apresentar declaração de disponibilidade para jornada de trabalho especificada no subitem 2.1 deste Edital;
 - j) apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
 - k) entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - l) 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;
 - m) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - n) comprovação de idoneidade moral, comprovada por investigação social e certidões expedidas pelo Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
 - o) ter sido aprovado no Concurso Público.
- 16.2** Os candidatos do cargo de Guarda Municipal (Código 34), aprovados e convocados, e que atenderem aos requisitos estabelecidos no subitem **16.1.2**, serão submetidos a curso de formação com matriz curricular e carga horária compatíveis com as diretrizes do Ministério da Justiça e poderá vir a ser realizado em convênio com órgão público estadual, federal ou de outros municípios, bem como poderá ser objeto de licitação e consequente contratação de empresa devidamente qualificada, prestadora de serviço.
- 16.3** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens **16.1** e **16.1.2** impedirá a posse do candidato.
- 16.4** Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados nos subitens **16.1** ou **16.1.2**, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração de Inhapi.
- 16.5** 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 Administração de Inhapi poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital colhida na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1** O prazo de **validade do Concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 17.2** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultado das provas, convocações para etapas do certame e resultado final, nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

- 17.3 A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame.
- 17.4 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração de Inhapi.
- 17.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato pela FUNDEPES ou pela COPEVE/UFAL, valendo, para esse fim, as publicações oficiais e as do *Diário Oficial do Estado de Alagoas* ou as declarações ou atestados emitidos pela Prefeitura de Inhapi.
- 17.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Concurso não poderão concorrer aos Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 01, de 05 de janeiro de 2015.

José Cícero Vieira
Prefeito do Município de Inhapi



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

OBSERVAÇÃO

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD. 01 - ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos do Serviço Social; Questão social, Estado e gênese da política social. 2. Política Social: tendências no Welfare State e no neoliberalismo; Política Social Brasileira. 3. Ética e Práxis Profissional: Código de Ética profissional de 1993 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; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar. 10. Política Pública para Idosos; Estatuto do Idoso. 11. Política pública para pessoas com deficiência (auditiva, visual, motora e mental). 12. Serviço Social na Educação. 13. Controle social das políticas sociais; Mecanismos de controle social: Conselhos e conferências; Mecanismos de apoio ao controle social: Ministério Público, Controladoria Geral da União. 14. Questões contemporâneas: Trabalho, saúde e Serviço Social; Ética e Direitos Humanos.

CÓD. 02 - AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Discricionariedade e vinculação; Invalidação; Anulação; Revogação; Prescrição. 3. Agentes administrativos: Investidura; Exercício; Direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). 5. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 6. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). 7. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. 9. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. 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. 11. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da Administração Pública: Controle administrativo; Controle legislativo e controle judiciário. 13. Reparação do dano; Enriquecimento ilícito; Uso e abuso de poder; Sanções penais e civis. 14. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: Conceito. Classificação. 2. Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. 3. Poder Constituinte: Conceito, finalidade, titularidade e espécies. 4. Reforma da Constituição. 5. Cláusulas Pétreas. 6. Supremacia da Constituição. 7. Controle de Constitucionalidade: Sistemas de Controle de Constitucionalidade. 8. Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade. 9. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 10. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 11. Organização dos Poderes do Estado. 12. Conceito de Poder: Separação, independência e harmonia. 13.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. **14.** Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição, Ação Civil Pública. **15.** Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios gerais da atividade econômica. **16.** Sistema Financeiro Nacional. **17.** Administração pública. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: **1.** Conceito, campo de aplicação. **2.** Regimes contábeis: Orçamentário e patrimonial. **3.** Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. **4.** Subsistemas de informações: Orçamentárias, patrimoniais, controle. **5.** Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC – T 16.1 a 16.11. **6.** Procedimentos contábeis patrimoniais. **7.** Patrimônio público: Conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. **8.** Variações patrimoniais: Qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. **9.** Ativo imobilizado; Ativo intangível. **10.** Plano de contas aplicado ao setor público: Aspectos gerais e estrutura do PCASP. **11.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração das mutações no patrimônio líquido. **12.** Consolidação das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE GERAL: **1.** Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **2.** Contas patrimoniais e de resultado: Teorias, funções e estrutura das contas; Sistema de contas e plano de contas. **3.** Regime de competência e regime de caixa; Provisões em geral; Escrituração; Sistema de partidas dobradas; Escrituração de operações típicas; Livros de escrituração: Diário e razão; Erros de escrituração e suas correções; Balancete de verificação; Apuração de resultados. **4.** Controle de estoques e do custo das vendas. **5.** Balanço patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das contas; Critérios de avaliação do ativo e do passivo; Levantamento do balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). **6.** Demonstração do resultado do exercício: Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976. **7.** Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: Forma de apresentação de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976. **8.** Demonstração de fluxo de caixa: Métodos direto e indireto. **9.** Notas explicativas às demonstrações contábeis. **10.** Análise das demonstrações contábeis. DIREITO EMPRESARIAL: **1.** Empresário Individual. **2.** Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). **3.** Prepostos teoria da empresa. **4.** Atividades econômicas civis: Cooperativas e profissional intelectual. **5.** Atos do registro de empresa. **6.** Empresário irregular. **7.** Estabelecimento empresarial. **8.** Nome empresarial Teoria Geral do Direito Societário: Conceito de sociedade empresária. **9.** Personalização da sociedade empresária. **10.** Classificação das sociedades empresárias. **11.** Desconsideração da pessoa jurídica. **12.** Constituição das sociedades contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; Requisitos de validade do contrato social; Cláusulas contratuais; Forma do contrato social; Alteração do contrato social. **13.** Sociedade limitada: Responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; administração; conselho fiscal. **14.** Dissolução da sociedade contratual: Espécies e causas de dissolução total e parcial; Dissolução de fato. **15.** Sociedades por ações: Características gerais da sociedade anônima; Classificação, Constituição; Valores mobiliários; Ações; Capital social; Órgãos sociais; Administração da sociedade; Poder de controle; Lucros, reservas e dividendos; Dissolução e liquidação; Transformação, incorporação e fusão; Sociedade de economia mista; Sociedade em comandita por ações. **16.** Recuperação judicial e extrajudicial, Falência. DIREITO TRIBUTÁRIO: **1.** Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. **2.** Matérias reservadas à previsão por lei complementar. **3.** Receitas e Despesas Públicas. **4.** Tributos de competência da União. **5.** Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. **6.** Tributos de competência dos Municípios. **7.** Os impostos em espécie. **8.** Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. **9.** Tratados e convenções internacionais. **10.** Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal. **11.** Atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. **12.** Métodos de interpretação, Interpretações sistemática, teleológica e outras. **13.** As Normas do Código Tributário Nacional. **14.** Tributo: definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. **15.** Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. **16.** Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário; Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. **17.** Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. **18.** Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. **19.** Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. **20.** Função socioeconômica dos tributos. **21.** Sonegação Fiscal. **22.** Importância dos documentos fiscais. **23.** Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. **24.** Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. **25.** Informações e sigilo fiscal. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: **1.** Lei Orgânica do Município. **2.** Código Tributário do Município. **3.** Lei Complementar nº 116/2003. **4.** Contribuição de Melhoria. **5.** IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. **6.** ITBI – Impostos sobre Transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. **7.** ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. **8.** Formas de Tributação: Simples Nacional, MEI – Microempreendedor Individual, Substituição Tributária. **9.** Taxas: Regime jurídico; Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos; Características: especificidade e divisibilidade; Limites objetivos para cobrança de Taxas; Hipótese de Incidência Tributária; Critério Material; Critério Espacial; Critério Temporal; Relação Jurídica Tributária; Critério Pessoal; Critério Quantitativo. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia; Imunidades e Isenções; Distinção entre Taxas, Tarifa e Preço Público.

CÓD. 03 - CONTADOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **2.** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição. **3.** Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. **4.** Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). **5.** Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. **6.** Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). **7.**



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. 9. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. 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. 11. Parcerias Público-Privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 13. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. 14. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. 6. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 7. Restos a Pagar. 8. Dívida Ativa. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). 5. Elementos de risco e controle: Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 6. O papel das normas de auditoria. 7. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 8. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 9. NBC T 11 – Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. 10. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Código de ética e padrões de auditoria. 11. Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. 12. Formas e tipos. 13. Normas relativas à execução dos trabalhos. 14. Normas relativas à opinião do auditor. 15. Relatórios e pareceres de auditoria. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito, Campo de Aplicação. 2. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 3. Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 4. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Controle. 5. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 6. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 7. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. 8. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 9. Ativo Imobilizado; Ativo Intangível. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 11. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 12. Consolidação das Demonstrações Contábeis. CONTABILIDADE GERAL: 1. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2. Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 3. Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados. 4. Controle de estoques e do custo das vendas. 5. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). 6. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976. 7. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976. 8. Demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto. 9. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10. Análise das demonstrações contábeis. 11. Terminologia Aplicável a custos: Classificação dos Custos, Métodos de Custeio. TEORIA DA CONTABILIDADE: 1. Conceito e objetivos da contabilidade. 2. Usuários e suas necessidades de informação. 3. Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 750/1993 e alterações, conforme Resolução CFC nº 1.282/2010). 4. Reconhecimento e mensuração de ativos e passivos. 5. Receitas e despesas. 6. Ganhos e perdas. 7. Patrimônio líquido e suas teorias. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (Windows 7 e 8); Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e Internet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

CÓD. 04 - CONTROLADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: Conceito, Classificação. 2. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 3. Poder Constituinte: Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. 4. Reforma da Constituição. 5. Cláusulas Pétreas. 6. Supremacia da Constituição. 7. Controle de Constitucionalidade: Sistemas de Controle de Constitucionalidade. 8. Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade. 9. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 10. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 11. Organização dos Poderes do Estado. 12. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 13. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. 14. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 15. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. 16. Sistema Financeiro Nacional. 17. Administração Pública. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 3. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. 4. Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). 5. Processo administrativo: conceito,



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

princípios, fases e modalidades. 6. Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). 7. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. 9. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. 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. 11. Parcerias Público-Privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 13. Responsabilidade extracontratual da Administração pública. 14. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. 15. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). ADMINISTRACÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. 6. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária; Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 7. Restos a Pagar. 8. Dívida Ativa. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. 10. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). 5. Elementos de risco e controle: Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 6. O papel das normas de auditoria. 7. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 8. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 9. NBC T 11 – Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. 10. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima; Código de ética e padrões de auditoria. 11. Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. 12. Formas e tipos. 13. Normas relativas à execução dos trabalhos. 14. Normas relativas à opinião do auditor. 15. Relatórios e pareceres de auditoria. 16. Prática de auditoria governamental: administração da função de auditoria; necessidade de definição de propósitos, autoridade e responsabilidade; procedimentos e políticas; controle de qualidade em auditoria. 17. Planejamento: Missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental. 18. Programas de auditoria. 19. Papéis de trabalho. 20. Testes de auditoria. 21. Amostragem estatística em auditoria. 22. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 23. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas; métodos estatísticos e analíticos (revisão analítica, amostragem, regressão linear simples e múltipla). 24. Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e fluxograma. 25. Habilidades analíticas (distinção entre informações significantes e insignificantes). CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito, Campo de Aplicação. 2. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 3. Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 4. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Controle. 5. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 6. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 7. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. 8. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 9. Ativo Imobilizado; Ativo Intangível. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 11. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 12. Consolidação das Demonstrações Contábeis. CONTROLE INTERNO E EXTERNO: 1. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 2. Resolução CFC nº 1.135/2008: NBC-T 16.8 – Controle Interno. 3. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. 4. Controle administrativo, judicial e legislativo. 5. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. 6. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 8. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 9. Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 10. Processamento e julgamentos das contas. 11. Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. 12. Controle externo na Lei de Responsabilidade Fiscal. FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Falhas de mercado. 2. Bens públicos. 3. Externalidades. 4. Objetivos da política fiscal e funções do governo. 5. Teoria da Tributação: Conceitos de equidade, progressividade, neutralidade e simplicidade; Impostos com base de incidência na renda, no patrimônio e no consumo; Imposto sobre o valor adicionado; Cálculo do imposto por dentro e por fora. 6. Gastos Públicos: Conceito e classificação; Política fiscal e política monetária; Federalismo fiscal. 7. Títulos públicos, déficit público e dívida pública; Imposto inflacionário, senhoriação e curva de Laffer; Financiamento do déficit público.

CÓD. 05 - ENFERMEIRO GERAL / CÓD. 06 - ENFERMEIRO OBSTETRIZ / CÓD. 07 - ENFERMEIRO - PSF

1. Ambiente, saúde e sociedade: Saúde e comunidade; Processo saúde-doença; Vigilância à saúde; Ambiente, saúde e sociedade. 2. Processo de trabalho em Enfermagem: Ética e deontologia; História da Enfermagem; Gerenciamento em Enfermagem; Sistematização da assistência de Enfermagem; Biossegurança, ambiente terapêutico. 3. Fundamentos das ciências e tecnologias em Enfermagem: Metodologia científica; Bioética; Planejamento da pesquisa. 4. Saúde coletiva: Epidemiologia descritiva e analítica; Epidemiologia das doenças transmissíveis e epidemiologia na organização do serviço. 5. Fundamentos da assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; EPI; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos e conceito de antisepsia e assepsia; Noções de isolamento e precauções universais; Exame físico e processo de



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

cuidar em Enfermagem; Técnica do exame físico; Sondagens nasogástrica, urinária e retal; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. **6.** Enfermagem na Gestão em Serviços de Saúde: Planejamento; Tomada de decisão; Gerenciamento de pessoal e liderança em Enfermagem; Relacionamento interpessoal; Humanização da atenção em saúde; Sistema de informação em saúde. **7.** Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Norma Operacional Básica do SUS; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990. **8.** Saúde do Adulto e Idoso: Sistema cardiovascular; Sistema neurológico; Sistema endócrino-metabólico; Sistema urinário; Sistema imunológico; Sistema gastrointestinal; Sistema respiratório; Sistema reprodutivo; Estatuto do Idoso. **9.** Saúde da criança e do adolescente: Sistema cardiovascular; Sistema neurológico; Sistema endócrino-metabólico; Sistema urinário; Sistema imunológico; Sistema gastrointestinal; Sistema respiratório; Sistema reprodutivo. **10.** Enfermagem em Saúde da Mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; Imunização; Prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: Atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência; Atenção à mulher em abortamento; Atenção à mulher vítima de violência doméstica. **11.** Enfermagem em saúde materno-neonatal: Cuidado de Enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; Trabalho de parto e nascimento; Sistematização da Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; Aleitamento materno. **12.** Educação em saúde: Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, teorias pedagógicas e práticas educativas em saúde.

CÓD. 08 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Legislação e política agrária. **2.** Legislação Ambiental: federal, estadual e municipal. **3.** Agricultura familiar. **4.** Políticas públicas para a agricultura familiar. **5.** Botânica. **6.** Fisiologia vegetal. **7.** Agroecologia. **8.** Agrometeorologia. **9.** Tecnologia e produção de sementes. **10.** Fruticultura. **11.** Olericultura. **12.** Plantas ornamentais, floricultura, paisagismo e jardinagem. **13.** Melhoramento vegetal. **14.** Construções rurais. **15.** Máquinas, implementos e mecanização agrícola. **16.** Manejo e conservação dos solos. **17.** Fertilidade dos solos, adubação e nutrição de plantas. **18.** Irrigação, drenagem e salinidade de solos. **19.** Cultivo e manejo de plantas. **20.** Biologia e controle de plantas daninhas. **21.** Entomologia agrícola: manejo integrado de pragas. **22.** Fitopatologia: diagnose e controle de doenças. **23.** Tecnologia de produtos agropecuários. **24.** Silvicultura. **25.** Reflorestamento. **26.** Manejo e criação de aves, bovinos, caprino-ovinos e suínos. **27.** Economia rural. **28.** Extensão rural. **29.** Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. **30.** Avaliação e perícias rurais. **31.** Experimentação agrícola.

CÓD. 09 - ENGENHEIRO CIVIL

1. Elaboração, leitura e interpretação de projetos civis. **2.** Canteiros de obras; construção e organização. **3.** Fundações. **4.** Construção civil. **5.** Planejamento e gerenciamento de obras. **6.** Estruturas de concreto armado. **7.** Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. **8.** Conhecimento e interpretação de ensaios. **9.** Instalações elétricas. **10.** Instalações hidrossanitárias. **11.** Materiais de construção. **12.** Mecânica dos solos. **13.** Orçamento. **14.** Topografia. **15.** Noções de segurança no trabalho. **16.** Legislação e normas técnicas. **17.** Patologia e conservação das edificações. **18.** Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). **19.** Dimensionamento e execução de estradas de rodagem. **20.** Dimensionamento e execução de obras de Saneamento Básico. **21.** Projetos de instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizem energia elétrica.

CÓD. 10 - 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. 11 - GESTOR MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

1. Contratos da Administração Pública: conceituações. **2.** Contratos administrativos. Conteúdo: preâmbulo, cláusulas necessárias, exorbitantes, econômico-financeiras e monetárias; aplicabilidade das cláusulas aos contratos regidos pelo Direito Privado. **3.** Concessão e permissão de serviços e obras públicas. **4.** Tipos de instrumento de contrato: celebração; lavratura e publicação. **5.** Alteração contratual: unilateral e por acordo das partes; acréscimos e supressões de prazos; modificações de tributos e encargos legais; variação do valor contratual. **6.** Privilégios da Administração Pública. **7.** Revisão de preços; cláusula ouro; fato do príncipe; teoria de impressão; reajustes por fórmulas paramétricas. **8.** Execução contratual; vícios, defeitos ou incorreções no objeto do contrato; danos à administração ou a terceiros; procedimentos de pagamentos; tipos de recebimento do objeto do contrato. **9.** Nulidade de contrato administrativo; inexecução e rescisão. **10.** Sanções administrativas e tutela judicial; direito de petição: recurso, representação e pedido de reconsideração. **11.** Convênios na administração pública: conceituações. **12.** Diferenças entre contratos e convênios. **13.** Dos elementos constantes dos convênios; da execução, controle e alterações. **14.** Termo de Referência e Projeto Básico. **15.** Prestação de contas. **16.** Informação



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

financeira da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 17. Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011. 18. Orientações para Elaboração de Projetos: Culturais, Sociais, Engenharia. 19. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

CÓD. 12 - MÉDICO CARDIOLOGISTA / CÓD. 13 - MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF / CÓD. 14 - MÉDICO GINECOLOGISTA / CÓD. 15 - MÉDICO PEDIATRA

1. Saúde coletiva: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Noções de políticas de saúde do Brasil; Indicadores de nível de saúde na população. 2. Sistemas de registro: Regulação médica nas urgências; Prontuário médico; Doenças de notificação compulsória; Atestado médico; Declaração de óbito. 3. Responsabilidade médica: Código de Ética Médica. 4. Abordagem geral do paciente em medicina interna. 5. Afecções cardiovasculares: Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Miocardiopatias; Valvulopatias; Arritmias; Condutas no manejo do infarto agudo do miocárdio. 6. Afecções hematológicas e imunológicas: Anemias ferropênica e hemolítica; Leucemias agudas e crônicas; Linfomas; Hipersensibilidade imediata e tardia; Alergias alimentares. 7. Afecções respiratórias: Pneumonias; Asma brônquica; Bronquite; Enfisema; Rinossinusite. 8. Afecções gastrointestinais e hepatobiliares: Gastroenterites; Hemorragias digestivas; Diarreia e vômito; Hepatites; Colecistite; Apendicite Aguda; Pancreatite; Hérnia inguinal; Obstrução intestinal; Doença diverticular; Varizes esofágicas e anorretais. 9. Afecções renais e das vias urinárias: Litiase renal; Hematúria; Infecção urinária; Retenção urinária aguda; Insuficiência renal. 10. Afecções endócrinas: Diabetes melito; Emergências do paciente diabético; Hipotireoidismo e hipertireoidismo; Hiper cortisolismo; Nanismo e gigantismo. 11. Doenças neurológicas: Acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico; Cefaleias; Epilepsias; Doença de *Alzheimer* e de *Parkinson*. 12. Afecções reumáticas e ósseas: Febre reumática e lúpus eritematoso sistêmico; Osteoporose; Artrites e artrose. 13. Saúde da criança e da mulher: Menorragia; Climatério e menopausa; Ciclo ovulatório e métodos contraceptivos; DST; Noções de obstetrícia; Afecções benignas e malignas da mama; Neoplasia do colo do útero; Icterícia neonatal; Infecções respiratórias na infância; Diarreia e desidratação infantil. 14. Saúde do idoso: Envelhecimento saudável. 15. Alcoolismo e tabagismo. 16. Doenças infecciosas e parasitárias: Vacinas; Farmacoterapia; Hanseníase; Tuberculose; Infecções estreptocócicas; Leptospirose; Tétano; Coqueluche; Rubéola; Sarampo; Caxumba; Varicela zoster; Enterovirose; Raiva; Dengue; Mononucleose; Conjuntivites; Parasitoses intestinais; Toxoplasmose; Doença de Chagas; Esquistossomose mansônica; Filariose; Leishmaniose visceral e tegumentar. 17. Exames complementares invasivos e não invasivos na prática clínica. 18. Fundamentos técnicos de cirurgia: Pequenas cirurgias e suturas; Cuidado pré e pós-operatório; Condutas em feridas e abscessos; Queimaduras; Reposição volêmica e desidratação.

CÓD. 16 - MÉDICO VETERINÁRIO

1. Anatomofisiologia dos animais domésticos. 2. Farmacologia e Terapêutica Veterinária. 3. Microbiologia Veterinária. 4. Patologia Geral e Especial. 5. Toxicologia. 6. Semiologia. 7. Patologia Clínica e colheita de material biológico; conservação e envio ao laboratório. 8. Técnica cirúrgica veterinária. 9. Epidemiologia, higiene e saneamento. 10. Medicina Veterinária do Coletivo. 11. Clínica veterinária de pequenos e grandes animais. 12. Teriogenologia. 13. Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais. 14. Anestesiologia Veterinária. 15. Clínica cirúrgica e obstetrícia dos animais. 16. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública. 17. Inspeção e Tecnologia de Produtos de Origem Animal. 18. Defesa Sanitária Animal. 19. Deontologia e Ética Profissional.

CÓD. 17 - NUTRICIONISTA

1. Alimentos e nutrientes: classificação, fontes alimentares, biodisponibilidade e funções; fisiologia e metabolismo humano. 2. Alimentos funcionais, dietéticos e alternativos. 3. Grupos de alimentos e guias alimentares. 4. Planejamento do serviço de nutrição e dietética: aspectos físicos; sistemas de distribuição de refeições; gestão de estoque e curva ABC. 5. Métodos e técnicas de preparo dos alimentos. 6. Boas Práticas e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 7. Bromatologia: controle sanitário dos alimentos: contaminação microbiológica; fatores propiciadores do crescimento dos microrganismos. 8. Doenças de veiculação hídrica e alimentar. 9. Agrotóxicos em alimentos: riscos e consequências. 10. Terapia nutricional enteral e parenteral. 11. Processo saúde e doença e seus condicionantes. 12. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, bócio endêmico; indicadores e intervenções; alimentação equilibrada na promoção da saúde. 13. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: fontes alimentares; necessidades nutricionais; nutrição e atividade física; nutrição escolar. 14. Nutrição clínica: em processos patológicos cardiovasculares, digestório, renais; respiratórios; obesidade e magreza; diabetes; gravidez e lactação; neoplasias; AIDS; pré e pós-operatórios. 15. Código de Ética do Nutricionista.

CÓD. 18 - 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;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

diagnóstico e tratamento endodôntico e cirurgia periodontal; endodontia e dor facial de natureza não odontogênica; seleção de casos e plano de tratamento; morfologia dentária e cavidades de acesso; desenvolvimento, estrutura e função da polpa; patologia periapical; microbiologia e imunologia; instrumentos, materiais e aparelhos utilizados em Endodontia; resposta da polpa à cárie e aos procedimentos odontológicos; traumatismo dentário; farmacologia em endodontia; controle da dor e da ansiedade; restauração do dente tratado endodonticamente. 10. Farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia e prescrição de antibióticos; interações medicamentosas; controle da dor e da inflamação, utilização de medicamentos em pacientes sistemicamente comprometidos e em Odontopediatria. 11. Flúor: uso racional, toxicologia; fluorose dentária: diagnóstico e tratamento. 12. Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. 13. Imunologia: sistema imune; inflamação; reações de hipersensibilidade; autoimunidade; imunodeficiências. 14. Histologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados. 15. Odontopediatria: cronologia da erupção; métodos preventivos e restauradores; técnicas de controle de comportamento. 16. Periodontia: anatomia do periodonto; etiologia e patogênese das doenças periodontais; microbiologia; efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto; tratamento periodontal clínico e cirúrgico; inter-relação entre periodontia e outras especialidades. 17. Patologia bucomaxilofacial: lesões pulpoperiapicais; alterações de desenvolvimento dos dentes; manifestações bucais de doenças sistêmicas; cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos; lesões de tecidos moles; patologia óssea; anemias e distúrbios de coagulação. 18. Odontologia para pacientes portadores de necessidade especiais: Doenças cardíacas e hipertensão arterial; Deficiência visual e auditiva; Deficiências neuromotoras; Hepatopatias; Insuficiência renal crônica; Interpretação de exames laboratoriais. 19. Princípios básicos de oclusão. 20. Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. 21. Saúde Coletiva: caracterização e hierarquização de problemas, epidemiologia aplicada à odontologia, índices e indicadores, promoção de saúde e prevenção das doenças bucais, políticas públicas em saúde bucal, diretrizes e normas para organização da atenção básica para o PSF e o PACS, CAPS – atenção a pessoas portadoras de transtornos mentais, Norma Operacional de Assistência à Saúde. 22. Prótese dentária: moldagens anatômicas e 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. 19 - PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de Administração Pública e Direito Administrativo. 2. Relação jurídico-administrativa. 3. Teoria do órgão. 4. Competência administrativa. 5. Poder hierárquico. 6. Administração pública direta e indireta. 7. Ato administrativo. 8. Processo administrativo: Legislação Estadual (Lei Estadual nº 6.161/2000). 9. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 10. Poder de polícia. 11. Serviço público: Permissão e autorização. 12. Bens públicos. 13. Limitações administrativas. 14. Desapropriação. 15. Agente público. 16. Improbidade administrativa. **DIREITO AMBIENTAL:** 1. Princípios do Direito Ambiental. 2. Competências administrativas em matéria ambiental. 3. Tutela constitucional do meio ambiente. 4. Política nacional do meio ambiente. 5. Licenciamento ambiental. 6. Estudo de impacto ambiental. 7. Política nacional de recursos hídricos. 8. Responsabilidade por dano ambiental. 9. Aspectos penais e administrativos da Lei Federal nº 9.605/1998. 10. Política Estadual de recursos hídricos; Legislação Estadual de Alagoas; Lei Estadual nº 5.965/1997; Direito urbanístico: Conceito e princípios. Planejamento urbanístico; Loteamento e parcelamento urbanístico. 11. Estatuto das cidades. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito e classificação. 2. Normas Constitucionais: Classificação e interpretação. 3. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Disposições constitucionais transitórias. 5. Poder constituinte. 6. Controle de constitucionalidade. 7. Direitos e garantias fundamentais. 8. Estado federal e repartição de competências. 9. Tripartição dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. 10. Ministério Público. 11. Advocacia pública. 12. Política urbana. 13. Seguridade social: Previdência social, saúde e assistência social. 14. Educação, cultura e desporto. 15. Meio ambiente. **DIREITO CIVIL:** 1. Pessoas: Pessoas naturais; Pessoas jurídicas; domicílio. 2. Bens. 3. Bem de família legal e bem de família convencional. 4. Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos; Atos ilícitos; Prescrição e da decadência. 5. Direito das obrigações. 6. Contratos em geral: Espécies de contratos. 7. Atos unilaterais. 8. Responsabilidade civil. 9. Direito das coisas. 10. Registros públicos. 11. Direito de família. 12. Direito sucessório. **DIREITO DO CONSUMIDOR:** 1. Princípios de proteção ao consumidor. 2. Aspectos jurídicos da relação de consumo: Conceito de consumidor; Conceito de fornecedor; Conceito de produto; Conceito de serviço; Serviços públicos e o Direito do consumidor. 3. Código de Defesa do Consumidor. 4. Contratos nas relações de consumo: Proteção contratual; Cláusulas contratuais abusivas; Contratos de adesão. 5. Inversão do ônus da prova. 6. Vícios dos produtos e vícios dos serviços. 7. Fato do produto e fato do serviço. 8. Responsabilidade civil nas relações de consumo. **DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Princípios de direito empresarial. 2. Empresário: Conceito; Nome empresarial; Inscrição; Capacidade. 3. Registro de empresa. 4. Livros comerciais. 5. Estabelecimento empresarial. 6. Propriedade industrial. 7. Direito societário. 8. Recuperação judicial. 9. Recuperação extrajudicial. 10. Falência. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1. Seguridade Social: Conceito; Fontes; Princípios e regras gerais. 2. Segurados: Segurados obrigatórios; Segurados facultativos. 3. Contribuições. 4. Benefícios da previdência social. 5. Previdência complementar. 6. Regime Geral da Previdência Social. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição e competência. 2. Ação. 3. Processo e procedimento. 4. Juiz. 5. Ministério Público e auxiliares da justiça. 6. Sujeitos do processo: Partes e procuradores. 7. Litisconsórcio; Assistência. 8. Intervenção de terceiros. 9. Formação, suspensão e extinção do processo; Atos processuais. 10. Petição inicial. 11. Pedido. 12. Causa de pedir. 13. Citação e intimação. 14. Resposta do réu. 15. Julgamento conforme o estado do processo; Antecipação de tutela; Tutela específica. 16. Despesas processuais e honorários advocatícios. 17. Provas. 18. Audiência. 19. Sentença. 20. Coisa julgada. 21. Recursos e ação rescisória. 22. Liquidação e cumprimento de sentença. 23. Execução fiscal. 24. Execução contra a fazenda pública. 25. Ações cautelares. 26. Juizados especiais. 27. Usucapião. 28. Ação civil pública e ação popular. 29. Mandado de segurança. 30. Mandado de injunção. 31. Habeas data. 32. Ação monitoria. 33. Reclamação. 34. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 35. Ação discriminatória. 36. Ação de desapropriação. 37. Ações possessórias. 38. Ação civil originária nos Tribunais. **DIREITO DO TRABALHO:** 1. Relação de trabalho e relação de emprego. 2. Contrato de trabalho. 3. Sucessão de empregadores. 4. Responsabilidade empresarial e pessoal. 5. Trabalho temporário. 6. Trabalho escravo. 7. Trabalho de crianças e adolescentes. 8. Nulidade do contrato de trabalho. 9. Terceirização. 10. Duração do



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

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. 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. Preço público. 7. Obrigação e crédito tributário. 8. Dívida ativa; Certidões. 9. Lançamento tributário. 10. Processo administrativo tributário. 11. Processo judicial tributário. 12. Infrações e sanções tributárias. 13. Antecipação de Tutela. 14. Procedimento sumário. 15. Procedimento ordinário. 16. Recursos. 17. Processo de execução: Disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. 18. Embargos do devedor. 19. Execução fiscal. 20. Exceção de pré-executividade. 21. Cumprimento de sentença e sua impugnação. 22. Processo cautelar. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: 1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento: Leis orçamentárias; Princípios orçamentários; Normas gerais de direito financeiro. 3. Despesa pública. 4. Precatórios. 5. Responsabilidade fiscal. 6. Receita pública. 7. Dívida ativa. 8. Dívida pública. 9. Controle da atividade financeira do Estado. 10. Tribunais de Contas. 11. Ordem econômica: conceito. 12. Sujeitos econômicos. 13. Intervenção do Estado no domínio econômico.

CÓD. 20 - PROFESSOR DE ARTES / CÓD. 21 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / CÓD. 22 - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO / CÓD. 23 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA / CÓD. 24 - PROFESSOR DE HISTÓRIA / CÓD. 25 - PROFESSOR DE INGLÊS / CÓD. 26 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA / CÓD. 27 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA

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

CÓD. 28 - PSICÓLOGO

1. Teorias e técnicas psicoterápicas. 2. Teorias e sistemas psicológicos. 3. Teorias da personalidade. 4. Técnicas de avaliação psicológica. 5. Psicopatologia. 6. Teorias em Psicologia Social: Teoria das representações sociais; Psicologia sócio-histórica; Movimento construcionista e escola de Frankfurt. 7. Fundamentos da Psicologia Comunitária. 8. Metodologia de intervenção psicossocial. 9. Psicologia e políticas públicas de assistência social. 10. Psicologia e o Sistema Único de Saúde. 11. Psicologia e processos socioculturais. 12. Ética profissional para o Psicólogo.

CÓD. 29 - SECRETÁRIO ESCOLAR

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Dedução lógica; Proposições categóricas; Silogismos categóricos; Lógica proposicional. 2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 3. Conjuntos numéricos; Operações nos conjuntos numéricos. 4. Conjunto dos inteiros; Divisibilidade; Critérios de



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

divisibilidade; Números primos; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum; Problemas envolvendo Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. **5.** Conjunto dos números reais; Razões e proporções; Porcentagem. **6.** Sistemas de equações; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações. **7.** Análise combinatória; Princípios de contagens; Combinações; Arranjos; Permutações com e sem repetição. **8.** Probabilidade. **9.** Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas; Médias, modas e medianas. **10.** Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD. 30 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

CÓD. 31 - AUXILIAR DA PROCURADORIA-GERAL MUNICÍPIO

1. Redação de expedientes. **2.** Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. **3.** Noções de arquivamento. **4.** Procedimentos de protocolo. **5.** Aplicação de instrumentos de classificação e temporalidade de documentos. **6.** Noções de recursos materiais. **7.** Noções de estruturas organizacionais. **8.** Noções de procedimentos e processos administrativos. **9.** Relações humanas no trabalho. **10.** Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público. **11.** Noções dos Princípios norteadores do serviço público: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CÓD. 32 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Epidemiologia: 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, prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e infecto-parasitárias. **2.** Programa Nacional de Imunizações. Atuação do Auxiliar de Enfermagem na sala de vacinas. Esquema de imunização das doenças imunopreveníveis; vacinação - PNI (Programa Nacional de Imunização). **3.** Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho: Fatores de risco – classificação; EPI e EPC – tipo, uso, legislação pertinente; CIPA – organização, funcionamento, legislação; Bioética; Códigos e símbolos específicos de SST – Saúde e Segurança no Trabalho. **4.** Promoção da Biossegurança nas Ações de Saúde: Princípios gerais de Biossegurança; Higiene e Profilaxia; Prevenção e controle da infecção; Métodos e técnicas de limpeza e desinfecção; Conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo potencial de contaminação. **5.** Métodos de Esterilização: Técnicas de limpeza concorrente e terminal; Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica; Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares; Centro de material e Esterilização: organização, estrutura e funcionamento; Contaminação radioativa – fontes, prevenção e controle; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. **6.** Fundamentos da Assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos; Noções de isolamento e precauções universais; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. **7.** Ética e legislação em enfermagem. A ética aplicada à enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do Exercício Profissional. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. **8.** Assistência à mulher, criança e adolescente/jovem: Enfermagem em gineco-obstetrícia; Planejamento familiar; Pré-natal; Grupos de apoio à mulher e à gestante; Gestação, parto, puerpério e aborto; Puericultura; Menarca – Menopausa e climatério; Reprodução humana; Noções das principais situações de risco que envolve o adolescente: violência, drogas, álcool, acidente, suicídios, exploração sexual, exploração comercial, delinquência, estilo e má qualidade de vida; Comportamento sexual de risco; Crescimento e desenvolvimento do adolescente normal; Estatuto da criança e do adolescente. **9.** 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 cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas, edema agudo de pulmão, crise psiquiátrica, violência e abuso de drogas. Suporte básico de vida. **10.** Enfermagem em situação cirúrgica: Atuação do Auxiliar de Enfermagem nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica.

CÓD. 33 - FISCAL DE TRIBUTOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **2.** Ato administrativo: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Discricionariedade e vinculação; Invalidação; Anulação; Revogação; Prescrição. **3.** Agentes administrativos: Investidura; Exercício; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes jurídicos. **4.** Regime jurídico (Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações). **5.** Processo administrativo: Conceito, princípios, fases e modalidades. **6.** Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). **7.**



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 8. Pregão: Lei Federal nº 10.520/2002. 9. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011). 10. 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. 11. Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). 12. Controle da administração pública: Controle administrativo; Controle legislativo e controle judiciário. 13. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações). CONTABILIDADE: APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito, campo de aplicação. 2. Regimes contábeis: Orçamentário e patrimonial. 3. Resolução CFC nº 1.111/2007 – Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 4. Subsistemas de informações: Orçamentárias, patrimoniais, controle. 5. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC – T 16.1 a 16.11. 6. Procedimentos contábeis patrimoniais. 7. Patrimônio público: Conceito, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido/saldo patrimonial. 8. Variações patrimoniais: Qualitativa, quantitativa e resultado patrimonial. 9. Ativo imobilizado; Ativo intangível. 10. Plano de contas aplicado ao setor público: Aspectos gerais e estrutura do PCASP. 11. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração das mutações no patrimônio líquido. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Empresário individual. 2. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). 3. Prepostos teoria da empresa. 4. Atividades econômicas civis: Cooperativas e profissional intelectual. 5. Atos do registro de empresa. 6. Empresário irregular. 7. Estabelecimento empresarial. 8. Nome empresarial teoria geral do Direito societário: conceito de sociedade empresária. 9. Personalização da sociedade empresária. 10. Classificação das sociedades empresárias. 11. Desconsideração da pessoa jurídica. 12. Constituição das sociedades contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; Requisitos de validade do contrato social; Cláusulas contratuais; Forma do contrato social; Alteração do contrato social. 13. Sociedade limitada: Responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; Administração; Conselho fiscal. 14. Dissolução da sociedade contratual: Espécies e causas de dissolução total e parcial; Dissolução de fato. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Previsão constitucional; Atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. 2. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. 3. Receitas e despesas públicas. 4. Tributos de competência da União. 5. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. 6. Tributos de competência dos Municípios. 7. Os impostos em espécie. 8. Repartição das receitas tributárias: Receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. 9. Tratados e convenções internacionais. 10. Legislação tributária: Lei complementar, lei ordinária, lei delegada; Decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; Atos normativos de autoridades administrativas: Decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. 11. Métodos de interpretação: Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Interpretações sistemática, teleológica e outras. 12. As Normas do Código Tributário Nacional. 13. Tributo: Definição e espécies; Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. 14. Obrigação tributária: Principal e acessória: Conceito. 15. Aspecto objetivo: Fato gerador, hipótese de incidência tributária: Incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. 16. Aspecto subjetivo: Competência tributária, sujeito ativo. 17. Capacidade tributária; Sujeito passivo: Contribuinte e responsável; Responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; Substituição tributária. 18. Elemento valorativo: Base de cálculo, alíquota. 19. Crédito tributário: Lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 20. Função socioeconômica dos tributos. 21. Sonegação fiscal. 22. Importância dos documentos fiscais. 23. Administração tributária: Fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. 24. Dívida ativa: Certidão negativa. Repetição de indébito. 25. Informações e sigilo fiscal. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Código Tributário do Município. 3. Lei Complementar nº 116/2003. 4. Contribuição de melhoria. 5. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. 6. ITBI – Impostos sobre Transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 7. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. 8. Formas de Tributação: Simples Nacional, MEI – Microempreendedor Individual, Substituição Tributária. 9. TAXAS - Regime jurídico; Distinção entre taxa em razão de exercício do Poder de Polícia e de serviços públicos; Características: Especificidade e divisibilidade; Limites objetivos para cobrança de taxas; Hipótese de incidência tributária; Critério material; Critério espacial; Critério temporal; Relação jurídica tributária; Critério pessoal; Critério quantitativo; Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do Poder de Polícia; Imunidades e isenções; Distinção entre taxas, tarifa e preço público.

CÓD. 34 - GUARDA MUNICIPAL

1. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Administração Pública e Servidores Públicos; Segurança Pública na Constituição Federal. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). 3. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997). 4. Abuso de Autoridade (Lei Ordinária nº 4.898/1965). 5. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). 6. Estatuto do Desarmamento (Lei Federal nº 10.826/2003). 7. Estatuto da Mulher (Lei Maria da Penha - Lei Federal nº 11.340/2006). 8. Estatuto da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288 /2010). 9. Noções de prevenção e atendimento a acidentes e incidentes. 10. Equipamentos de segurança. 11. Ética profissional.

CÓD. 35 - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

1. Organização e arquitetura de computadores: conceituação, características, funções e funcionamento dos componentes. 2. *Hardware*: placa mãe, memória, processador, periféricos de entrada e/ou saída, monitor de vídeo, *mouse*, impressoras jato de tinta e *laser*, unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, disco removível, *pen drive*, unidade de disco rígido (HD), tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *FireWire*, placa de rede, tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, placa de som; instalação, manutenção e solução de problemas em desktops, notebooks, netbooks e servidores. 3. Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 7, Windows 8 e 8.1 e Linux. 4. Software:



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

definição, tipos de *software*, funções, características, instalação e solução de problemas; LibreOffice (Writer, Calc, Impress), aplicativos do Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Powerpoint). 5. Serviços de Internet: correio eletrônico, browsers, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, vírus. 6. Rede de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados e identificação de problemas.

CÓD. 36 - PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO

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

CÓD. 37 - PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR

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

CÓD. 38 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. 6. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 7. Restos a Pagar. 8. Dívida Ativa. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). 5. Elementos de risco e controle: Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 6. O papel das normas de auditoria. 7. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 8. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 9. NBC T 11 – Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. 10. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Código de ética e padrões de auditoria. 11. Finalidades e objetivos da auditoria governamental, abrangência de atuação. 12. Formas e tipos. 13. Normas relativas à execução dos trabalhos. 14. Normas relativas à opinião do auditor. 15. Relatórios e pareceres de auditoria. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito, Campo de Aplicação. 2. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 3. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 4. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Controle. 5. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 6. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 7. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. 8. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 9. Ativo Imobilizado; Ativo Intangível. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 11. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 12. Consolidação das Demonstrações Contábeis. CONTABILIDADE GERAL: 1. Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2. Contas patrimoniais e de resultado: Teorias, funções e estrutura das contas; Sistema de contas e plano de contas. 3. Regime de competência e regime de caixa; Provisões em geral; Escrituração; Sistema de partidas dobradas; Escrituração de operações típicas; Livros de escrituração: Diário e razão; Erros de escrituração e suas correções; Balancete de verificação;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Apuração de resultados. 4. Balanço patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das contas; Critérios de avaliação do ativo e do passivo; Levantamento do balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações).

CÓD. 39 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Educação para saúde e educação para o autocuidado: Cidadania e solidariedade no relacionamento entre o serviço de saúde e a comunidade; Higiene e profilaxia nos fatores geradores das cáries dentárias e das doenças periodontais; Intervenção do profissional Técnico de Enfermagem na educação para saúde e importância das atividades físicas; Saúde mental e os fatores que interferem; Importância do lazer; Saúde mental e trabalho; Saneamento básico e do meio ambiente, seleção, descarte e reciclagem do lixo; Nutrição e saúde; Direitos do cliente aos serviços de saúde; Relações humanas na vida e no trabalho; Etilismo; Tabagismo. 2. Epidemiologia: Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e infecto-parasitárias; Esquema de imunização das doenças imunopreveníveis; Vacinação - PNI (Programa Nacional de Imunização). 3. Promoção da saúde e segurança do trabalho: Fatores de risco – classificação; EPI e EPC – tipo, uso, legislação pertinente; CIPA: Organização, funcionamento, legislação; Procedimentos legais nos acidentes de trabalho; Legislação trabalhista e previdenciária; Bioética; Códigos e símbolos específicos de SST – Saúde e Segurança no Trabalho. 4. Promoção da biossegurança nas ações de saúde: Princípios gerais de biossegurança; Higiene e profilaxia; Prevenção e controle da infecção; Métodos e técnicas de limpeza e desinfecção; Conceitos de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo potencial de contaminação; Normas técnicas de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais. 5. Métodos de esterilização: Funcionamento de equipamentos de esterilização e utilização de produtos químicos; Técnicas de limpeza concorrente, terminal e específicos; Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica; Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares; Centro de material e esterilização: Organização, estrutura e funcionamento; Contaminação radioativa: fontes, prevenção e controle; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. 6. Fundamentos da assistência em Enfermagem: Controle de sinais vitais; Destino dos resíduos resultantes da assistência em saúde; Higienização das mãos; Noções de isolamento e precauções universais; Exame físico e processo de cuidar em Enfermagem; Sondagens nasogástrica e retal; Administração de medicamentos; Curativos; Cuidados com o corpo após o óbito; Terminologias básicas. 7. Ética e legislação em Enfermagem. A ética aplicada à Enfermagem. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. 8. Assistência à mulher, criança, e adolescente/jovem: Enfermagem em gineco-obstetrícia; Planejamento familiar; Pré-natal; Grupos de apoio à mulher e à gestante; Gestação, parto, puerpério e aborto; Puericultura; Sinais e sintomas de agravos a recém-nascido prematuro, baixo peso, pós-termo, com doença hemolítica, com infecções perinatais, filhos de mães diabéticas, HIV positivo ou dependentes de drogas; Menarca; Menopausa e climatério; Reprodução humana; Noções das principais situações de risco que envolve o adolescente: Violência, drogas, álcool, acidente, suicídios, exploração sexual, exploração comercial, delinquência, estilo e má qualidade de vida; Comportamento sexual de risco; Crescimento e desenvolvimento do adolescente normal; Legislação específica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações). 9. Enfermagem na saúde do adulto e idoso. Atribuições do Técnico de Enfermagem na assistência ambulatorial e hospitalar aos pacientes com distúrbios dos sistemas respiratório, gastrointestinal, geniturinário e cardiovascular, nos diversos níveis de complexidade, nas situações de urgência e emergência: choques, parada cardiorrespiratória, crise convulsiva, hemorragias, crise hipertensiva, traumas, edema agudo de pulmão, crise psiquiátrica, violência e abuso de drogas. Suporte básico de vida. 10. Enfermagem em situação cirúrgica: Atuação do Técnico de Enfermagem nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD. 41 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. O Sistema Único de Saúde - SUS. 2. História do PACS/ESF. 3. O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças. 4. Trabalho em equipe; atribuições. 5. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastramento as famílias. 6. Territorialização (área e microárea),



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

mapeamento e epidemias. 7. O diagnóstico comunitário. 8. Planejamento. 9. Meio Ambiente: água, solo e poluição. 10. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental. 11. Saúde Bucal. 12. Alimentação e Nutrição. 13. A saúde nas diversas fases da vida: transformações do corpo humano, planejamento familiar, gestação, pré-natal e o ACS, riscos na gravidez, direito da gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, puerpério: um tempo para o resguardo, direitos da criança, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento, doenças mais comuns na infância, acidentes e violência à criança, puberdade e adolescência; prevenção de acidentes. 14. Educação em saúde; Dengue. 15. Visita domiciliar, avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 16. Direito e Saúde da Pessoa Idosa. 17. Ética e legislação profissional. 18. Legislação do SUS: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8.142/1990, Lei Complementar nº 141/2012, NOB 01/1996, NOAS 01/2001, NOAS 01/2002 e Pacto pela Saúde (NOAS 2006).

CÓD. 42 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

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

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI**

ANEXO II

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	17/08/2015
Inscrições	17/08/2015 a 27/09/2015
Pagamento da taxa de inscrição	17/08/2015 a 28/09/2015
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	24/08/2015 a 28/08/2015
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	04/09/2015
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	05/09/2015 a 07/09/2015
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	15/09/2015
Prazo para entrega de condição especial para prova objetiva	17/08/2015 a 28/09/2015
Divulgação da relação preliminar de condição especial para prova objetiva	06/10/2015
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais indeferidos	07/10/2015 a 09/10/2015
Divulgação da relação final de condição especial para prova objetiva	16/10/2015
Disponibilização de cartão de inscrição da prova objetiva	03/11/2015
Aplicação da prova objetiva	08/11/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	12/11/2015
Recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	13/11/2015 a 15/11/2015
Resultado final da prova objetiva para os cargos de Professor e Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para os cargos de Professor	09/12/2015
Entrega de Títulos para os Cargos de Professor	17/12/2015 e 18/12/2015
Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	18/01/2016
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos para os cargos de Professor	19/01/2016 a 21/01/2016
Resultado Final para todos os cargos	05/02/2016