



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2020

**O MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro permanente, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, assim como das normas contidas neste edital e em seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Fundação Vale do Piauí, destina-se a selecionar candidatos para o provimento de **28 (vinte e oito) vagas** no quadro permanente da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL.

**1.1.1** A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

**1.2** Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

**1.2.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

**1.3** Na falta de candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como, o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

**1.4** O presente concurso terá o prazo de validade 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria ou decreto de homologação do resultado final do certame.

**1.5** As provas do referido concurso serão realizadas na cidade de BELÉM/AL.

**1.5.1** **Se o número de candidatos inscritos for superior à capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de BELÉM/AL, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros Municípios.**

**1.6** O concurso público constará de prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental e nível médio e para os cargos de professor prova escrita objetiva e prova de títulos.

**1.7** A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

**1.8** A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela Prefeitura Municipal de BELÉM/AL e legislação pertinente.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**1.9** O regime jurídico aplicável aos servidores públicos é o Estatutário.

**1.10** O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;

II – Atribuições dos cargos;

III – Conteúdos Programáticos Comuns;

IV – Conteúdos Programáticos - Conhecimentos Específicos;

V – Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;

VI – Cronograma de Execução;

VII- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

VIII – Declaração de Hipossuficiência.

## **2. DOS CARGOS**

**2.1** A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento estão discriminados no Anexo I deste Edital.

**2.2** A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO**

**3.1** O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.

**3.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

**3.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.

**3.4** Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

**3.5** Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, sendo este último requisito (CNH) exigido somente para o cargo de Motorista.

**3.6** Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como, o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.

**3.7** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

**3.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**3.9** Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

**3.10** Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;

**3.11** Duas fotos 3x4 recentes;



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

- 3.12** Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
- 3.13** Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como, não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.
- 3.14** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 3.15** Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL.
- 3.16** O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 3 deste Edital impedirá a sua posse.
- 3.17** Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1** As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico: **www.funvapi.com.br**.
- 4.1.1** – A Prefeitura Municipal de BELÉM – AL, disponibilizará um ponto de inscrição presencial equipado com computador e impressora, além de um funcionário para orientações aos candidatos com acesso à internet.
- 4.2** **O período de realização das inscrições será: das 8h00min do dia 07 de fevereiro de 2020 até às 23h59min do dia 07 de março de 2020.**
- 4.3** A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4** Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 3 (três) dias.
- 4.5** Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, podendo pagar preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil, bem como, em quaisquer outros bancos.
- 4.6** As informações prestadas na solicitação de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 4.7** O candidato poderá obter informações, bem como, apresentar demandas referentes ao concurso público no sítio eletrônico da FUNVAPI-[www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), no Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC – WhatsApp Business DDD(86) 98884-8018 e/ou no e-mail-[contatocandidato@funvapi.com.br](mailto:contatocandidato@funvapi.com.br), bem como, ainda, na sede da PREFEITURA



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

MUNICIPAL DE BELÉM-AL, situada na Av. Prefeito José Cícero, nº 249, CENTRO, BELÉM-AL.

**4.8 A FUNVAPI NÃO FARÁ ATENDIMENTO DE CANDIDATOS PRESENCIALMENTE EM SUA SEDE, MUITO MENOS POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA, pois, tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem o processo do concurso público, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.**

**4.9 Taxa de inscrição:**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>R\$ 60,00</b>

**4.10** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

**4.11** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.12** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.

**4.13** No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.

**4.14** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

**4.15** Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, bem como, os doadores de medula óssea cadastrados no REDUME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula e, ainda, os doadores regulares de sangue.

**4.16.1** Os candidatos amparados pelo item anterior devem realizar sua inscrição no site [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), em seguida, devem juntar o requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VII, acompanhado da Ficha de Inscrição, dos Documentos de Identidade, do Comprovante de Endereço e Cartão Cidadão e indicar o número do NIS, comprovante de inscrição no REDUME, e os doadores de sangue devem comprovar no mínimo 02 (duas) doações realizadas no período de 01(um) ano anterior à data da inscrição e, protocolar na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, sediada na Av. Prefeito José Cícero Santa Rosa, nº



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

## **249, CENTRO, BELÉM-AL, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso.**

### **4.16.2 – O candidato só poderá formular um pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.**

**4.17** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de três dias para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser protocolado na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM/AL, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

**4.18** O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/10/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo reservado o percentual de 20% (vinte) por cento para estes, e conforme vagas constantes no Anexo I deste Edital, considerando o disposto no item 1.2 deste Edital.

**5.1.1** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

**5.1.2** O candidato com deficiência deverá enviar cópia do formulário de inscrição devidamente preenchido, anexando laudo médico (original), através de AR (Aviso de Recebimento) à FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, situada à Rua Benjamim Constant, nº 2082, Centro, Teresina/PiauÍ, CEP: 64.000-280, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.

**5.1.3** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio/atraso que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

**5.1.4** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, muito menos serão fornecidas cópias.

**5.1.5** Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo IV, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico para o endereço descrito no subitem 5.1.2 deste Edital, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.

**5.1.6** A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.1.5 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.1.7** O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**5.1.8** O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, após sua nomeação, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de BELÉM/AL, na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**5.1.9** A Prefeitura Municipal de BELÉM seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.1.10** Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.

**5.1.11** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência dos candidatos à prova objetiva.

**5.1.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(s) candidato(s) portador de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.

**5.1.13** Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo na forma do item 5.1, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.1.14** As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

## **6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO**

### **6.1 Da Prova Objetiva:**

**6.1.1** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de um caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C e D) das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

### **6.2 DATAS E HORÁRIOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

#### **6.2.1-**

<b>Dia 12/04/2020</b> TURNO MANHÃ Das 08:00 às 12:00h	<b>Cargos de Nível Fundamental Completo e Cargos de Professor</b>
<b>Dia 12/04/2020</b> TURNO TARDE Das 14:00 às 18:00h	<b>Cargos de Nível Médio e demais Cargos de Nível Superior</b>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**6.2.2 Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de BELÉM, as provas serão realizadas em mais de um dia e ainda em outro(s) Município(s).**

**6.2.3** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

**6.3** A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de BELÉM, divulgada no endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e no site da Prefeitura de BELÉM: [www.belem.al.gov.br](http://www.belem.al.gov.br).

**6.4** Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

**6.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade 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 de antecedência do dia da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato.

**6.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 07:30h e às 13:30h, munido de seu comprovante de Inscrição, de um dos documentos de identificação elencados no item 6.9, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

**6.7** Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**6.8** Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tabletes, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como, a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

**6.9** Somente será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou Civil, ou ainda pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, carteira da OAB/CREA/CRM/CRC; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social(modelo novo), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

**6.10** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de clube social ou similares.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, n° 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**6.11 Será excluído do concurso o candidato que:**

- a) não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar algum dos documentos de identidade exigidos no item 6.9;
- c) ausentar-se da sala de aplicação de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet;
- e) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógio digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como, protetores auriculares;**
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;
- i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do concurso, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema);
- j) PORTAR/TRAZER CONSIGO APARELHO CELULAR DENTRO DO CENTRO DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**

**6.12** Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

**6.13** A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

**6.14** O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 120 (cento e vinte) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

**6.15** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

**6.16** Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anuladas será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

**6.17** Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

**6.18** Para efeito de correção das provas serão considerados os cartões resposta os quais serão corrigidos através de leitura ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

**6.19** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

**6.20** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

**6.21** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (Vide Anexo IV), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova, o qual deverá ser remetido via e-mail para o endereço eletrônico: [fjvale@hotmail.com](mailto:fjvale@hotmail.com).

**6.22** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.

**6.23** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto e/ou borracha durante a realização das provas.

**6.24** Os casos previstos no item 6.21 somente serão atendidos na sede do Município de BELÉM/AL.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

**7.1** O concurso constará de uma etapa para todos os cargos.

**7.2** A primeira etapa corresponde à realização da prova objetiva.

### 7.3. DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

**7.3.1** Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

**7.3.2** Não haverá arredondamento de notas.

**7.3.3** O candidato NÃO CLASSIFICADO será **excluído** do Concurso Público.

**7.3.4** As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:

#### **ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO**

**NÍVEL SUPERIOR:** ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, FARMACÊUTICO, MÉDICO GENERALISTA, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROCURADOR E PSICÓLOGO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	5	2,0	10,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2,0	10,0
INFORMÁTICA	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISCAL DE TRIBUTOS, GUARDA CIVIL MUNICIPAL E TÉCNICO AGRÍCOLA.**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
INFORMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MOTORISTA A-D.**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

7.5 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa para os cargos que não contém conhecimentos específicos;



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

d) atuação como jurado, na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal, devendo para a obtenção de tal benefício enviar pelo e-mail [fjvale@hotmail.com](mailto:fjvale@hotmail.com), até a data de realização das provas objetiva, fazendo prova da efetiva atuação como jurado.

e) tiver maior idade.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**8.1** O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ através do endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de BELÉM ([www.belem.al.gov.br](http://www.belem.al.gov.br)).

**8.2** O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL, no endereço eletrônico **[www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br)** e no site da prefeitura no endereço: **[www.belem.al.gov.br](http://www.belem.al.gov.br)**, respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

**8.3** Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **8.4 - DOS RECURSOS**

**8.5** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- c) Ao resultado das provas.

**8.6** O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**8.7** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**8.8** O (s) Recurso(s) deverá(ão) ser postado(s) pelo portal [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) link cartão e inscrição/portal do candidato/recursos.

**8.9** O recurso interposto fora do prazo não serão aceitos.

**8.10** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8 deste Edital.

**8.11** Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.12** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

**8.13** O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**8.14** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

**8.15** Na ocorrência do disposto nos subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**8.16** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

### **8.17 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.17.1 – A classificação final dos candidatos de todos os cargos corresponderá a nota final da prova objetiva.**

## **9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**9.1** A classificação final gera para o candidato aprovado o direito à nomeação dentro do número de vagas ofertadas no certame, dentro do respectivo prazo de vigência do concurso. O Município de BELÉM/AL reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

**9.2** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

**9.3** Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Chefe do Poder Executivo e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

**9.4** A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL, no endereço eletrônico [www.belem.al.gov.br](http://www.belem.al.gov.br), via e-mail, bem como por meio de envio postal para o endereço do candidato com Aviso de Recebimento.

**9.5** Perderá o direito decorrente do concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

**9.6** Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade 06 meses;
- b) Glicemia de jejum – validade 06 meses;
- c) TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;
- d) Ureia e creatinina - validade 06 meses;
- e) Ácido Úrico - validade 06 meses;
- f) Urina tipo I - validade 06 meses;
- g) Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;
- h) Raios X de tórax e da coluna com laudo - validade 06 meses;
- i) Videolaringoscopia somente para os cargos de professor.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**9.6.1** Além dos exames acima solicitados, a junta médica oficial, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

**9.6.2** Quando da convocação para nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.2** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como, as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**10.3** O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

**10.4** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

**10.5** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Sítio Oficial de BELÉM/AL.

**10.6** Serão publicados no sítio oficial da Prefeitura de BELÉM/AL, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

**10.7** Cabe à Prefeitura Municipal de BELÉM/AL o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

**10.8** O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL.

**10.9** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

**10.10** Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Concurso, mediante apresentação da cédula de identidade, por meio de protocolo (presencial ou postal) no endereço Avenida Prefeito José Cícero Santa Rosa, s/nº – Centro – BELÉM/AL.

**10.11** É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, junto a Secretaria de Administração do Município de BELÉM/AL, por



Avenida Prefeito José Cícero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

meio de protocolo no endereço Avenida Prefeito José Cícero Santa Rosa, nº 249, Centro - BELÉM/AL, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**10.12** A Prefeitura Municipal de BELÉM/AL e a Fundação Vale do Piauí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- e) conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

**10.13** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

**10.14** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**10.15** O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de BELÉM/AL.

**10.16** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

**10.17** O candidato aprovado no presente Concurso, nomeado e empossado, cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, conforme determina a Constituição Federal, devendo obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

**10.18** A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório de cada nomeado será de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL.

**10.19** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Concurso.

**10.20** Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de BELÉM/AL obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

**10.21** São impedidos de participarem do certame funcionários da Fundação Vale do Piauí e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 3.º grau.

**10.22** A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

**10.23** A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**10.24** Os servidores poderão ser removidos de onde foram inicialmente lotados em virtude de interesse público ou necessidade da Administração Municipal.

**10.25** É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

Gabinete do Prefeito, em 04 de fevereiro de 2020

**ANA PAULA ANTERO SANTA ROSA BARBOSA**  
Prefeita Municipal

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**PRESIDENTE**

**WEDJA MARIA TORRES DE ARAÚJO**

**MEMBROS**

**JADSON FERREIRA DOS SANTOS**

**REGINALDO LUIZ DA SILVA**

**IVANILDA NUNES DA SILVA ARAÚJO**

**VALDENICE BELARMINO DA COSTA ROCHA**



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTO</b>							
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>PNE</b>	<b>VENCIMENTO EM R\$</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	02	02	-	1.045,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Graduação em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis mais Registro na OAB/CRA/CRC	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social mais registro no CRESS	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00
ANALISTA TRIBUTÁRIO	Graduação em Direito ou Ciências Contábeis mais registro no CRC/OAB	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNO	Ensino Fundamental	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	05	04	01	1.045,00
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis mais registro no CRC	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	02	02	-	1.500,00
FARMACEUTICO	Graduação em Farmácia mais registro no CRF	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	01	01	-	1.045,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio mais Carteira de Habilitação Categoria "AB"	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	03	03	-	1.045,00



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

MÉDICO GENERALISTA	Graduação em Medicina mais registro no CRM	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	02	02	-	2.000,00
MOTORISTA – “AD”	Ensino Fundamental mais Habilitação Categoria D mais Curso de Condutor de Veículos de Emergência mais Curso de Condutor de Transporte Escolar	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	04	04	-	1.045,00
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição mais registro no CRN	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00
ODONTÓLOGO	Graduação em Odontologia mais registro no CRO	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	01	01	-	2.000,00
PROCURADOR	Graduação em Direito mais registro na OAB	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	2.000,00



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física mais registro no CREF	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	25hs	01	01	-	1.364,00
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia mais registro no CRP	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	30hs	01	01	-	1.500,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	Curso Técnico Agrícola mais registro no CREA	Leis Municipais nº 244/99, 270/03, 296/07 e 385/2019	40hs	01	01	-	1.045,00



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>ANEXO II</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Com atuação na administração direta e indireta, fundação e autarquias. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações; recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; classifica documentos e correspondências; prepara boletins informativos e transferência; atualiza cadastros, fichários e arquivos; atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; executar Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: CD-ROM, pen drive, HD externo e outras mídias e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta; organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança; Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; auxilia na elaboração de relatórios e projetos; organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; Executa serviços de operacionalização, recepcionar o público, atendimento de telefone, central telefônica, fax. Envio de correspondência. Recebimento de encomendas, Identificar correspondências distribuindo-as nos diversos setores da administração. Entregar correspondências, Encomendas. Executar a manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos. Desenvolver atividades organizadas e com qualificação otimizada no sentido de prestar o bom serviço à sociedade. Auxiliar e preparar documentos e efetua sua classificação contábil; Receber coordenadas de seus superiores administrativos. Atuar como Presidente e/ou membro de Comissão de Inquérito administrativo. Atuar como Presidente e/ou membro da comissão de licitação.</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos alocados; Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações expedidas pelos órgãos internos e externos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição; Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável; Examinar os procedimentos relativos à aquisição de bens, contratações, de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição; Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e eficácia dos respectivos controles; Analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles; Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pela Secretaria Federal de Controle, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado e firmas ou empresas privadas que a Instituição venha a contratar; Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesses comuns da Instituição; Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controle interno adotados com o objetivo de melhor avaliar os desempenho das unidades auditadas; Prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores, Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões; Encaminhar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo dos Conselhos Superiores; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno no âmbito da Instituição; Coordenar a elaboração de projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno, bem como apreciar e aprovar as propostas apresentadas o pelo corpo técnico; Representar a Unidade de Controle Interno perante os Conselhos Superiores demais órgãos e Unidades da Instituição; Identificar as necessidades de treinamentos do pessoal vinculados ao trabalho de Controle Interno, viabilizando junto aos órgãos competente o aperfeiçoamento necessário; Subsidiar os Conselhos Superiores e os Dirigentes máximo fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões; Emitir parecer sobre o pedido de autorização para contratação de serviços de auditoria externa; Realizar auditoria obedecendo a programa de controle/auditoria previamente elaborado; Efetuar exames preliminar das áreas, operações, programas e recursos das unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como resultado das últimas auditorias; Avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, e operacional da Instituição; Assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação e do Desporto, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas da União, entre outros; Emitir parecer sobre matérias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes sejam submetidas a exame, para subsidiar decisão superior; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo, e as constantes na Lei Municipal nº 589/2010 e legislação Federal Vigente.</p>
--	---



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Executar e Coordenar todas as atividades, programas e políticas públicas da área de assistência social do Município; Participar e atender os programas de atendimento a pessoas, famílias ou grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social; Organizar, planejar e executar programas, palestras, eventos e atividades de conscientização, orientação, prevenção, educação e combate a situações de risco ou vulnerabilidade social; Participar, orientar e atuar em Conselhos Municipais, promovendo a efetivação das políticas públicas de inclusão e defesa dos segmentos específicos de cada Conselho; Priorizar as políticas e programas de atendimento e defesa aos interesses da criança e adolescente; Atuar em combate a qualquer forma de preconceito ou discriminação, interagindo com órgãos e repartições públicas ou privadas para a promoção da inclusão social; Propor à administração medidas para controle e eficiência do exercício das funções dos cargos públicos; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de eficiência das funções do cargo; Trabalhar em parceria e harmonia com as demais repartições e servidores da administração; Promover medidas de orientação e informação aos servidores públicos, com relação aos deveres de seu cargo; Exercer outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA TRIBUTÁRIO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos; gerar e imprimir os tributos de competência do município; coordenar a entrega de carnês de IPTU; notificar os contribuintes em débitos com a fazenda pública municipal; lançar débitos na dívida ativa; bem como todas as atribuições descritas no código tributário do Município de Belém/AL, e no Código Tributário Nacional.

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com atuação na administração direta e indireta, fundação e autarquias. Executa serviços externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos de um Órgão para outro; abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamento de água e esgoto; Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras; Auxiliar na execução de serviços de manutenção e





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>implantação das redes de água e esgoto; Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário; Obedecer as escalas de serviço estabelecidas e atender as convocações para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades e situação funcional; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato; Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia; Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. Operar e fiscalizar as bombas de água do município. Executar serviços de varrição limpeza e conservação de vias públicas, coletas de lixo e de resíduos, limpeza de bueiros. Executar serviços de Encanador; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em</p>
--	---



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
--	---

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar, e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuinte, bem como o lançamento, à cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhorias, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistemas arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; e outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

<b>CARGO</b>	<b>FARMACEUTICO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL.; Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; Manter os medicamentos em bom estado de



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza da farmácia; Colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; Fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; Controlar entorpecentes e produtos similares, registrando e recolhendo receituários, atendendo aos dispositivos legais; Realizar inspeções sanitárias nas farmácias e drogarias do município; Participar e/ou realizar compra de medicamentos e materiais hospitalares; Realizar Controle de Estoque; Receber e distribuir medicamentos e materiais hospitalares; Capacitar, avaliar e acompanhar recursos humanos da Farmácia Municipal. Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado; e outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Dirigir e pilotar viaturas e veículos descaracterizados, sendo carro ou moto; Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do município. Fazer rondas diurnas e noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados fora do expediente normal. Atuar em colaboração com órgãos Estaduais, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais. Atender a população em eventos danosos e lesivos à sociedade e ao patrimônio público,</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>auxiliando as autoridades competentes do município. Participar de maneira ativa e profissional, de sorte contenciosa e ostensiva, nas comemorações cívicas e festivas programadas pelo município. Orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições. Coordenar, organizar e fiscalizar o trânsito dentro dos limites territoriais da cidade, bem como, aplicar multas de trânsito a condutores infratores, conforme dispõe o código de trânsito Brasileiro. Exercer o poder de polícia. Auxiliar as forças policiais no combate à criminalidade. Desempenhar outras atribuições compatíveis.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO GENERALISTA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Atividade de nível superior. Presta assistência médico-cirúrgica 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 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. Trabalhar em regime de plantão quando necessário e de interesse</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	público. Fazer atendimento ambulatorial. Executar tarefas afins.
--	--

<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA (A/D)</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Dirigir ou pilotar carros de passeios, pick-up, ônibus, ambulâncias, vans, caminhões, carretas, reboques, Motos, triciclos, quadriciclos, bitrem, rodotrem, treminhões, trailers, e quaisquer transportes viários. Conduzir pessoas e cargas a estabelecimentos Públicos e privados, quando necessário; Zela pela integridade física dos conduzidos dirigindo com habilidade e se relacionando com os passageiros de forma idônea e moral; Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Poder Público Municipal; Transmite recados; Cuida do abastecimento, manutenção e conservação do veículo; Registra em formulário próprio, o consumo de combustível; Faz reparos de emergência, quando necessário; Atividade de nível elementar de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL.; planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição no Departamento de Saúde; Assistência e educação nutricional em consultório; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para a aquisição de gêneros alimentícios; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito a execução técnica do PNAE; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado; e outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>ODONTÓLOGO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Atividade de nível superior. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrito. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde – NOAS. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população a descrita Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD</p>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>PROCURADOR</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Atividade de nível superior. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município. Prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração. Defender o patrimônio imobiliário municipal. Promover o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos. Analisar contratos e aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitações e documentos afins. Emitir pareceres, submetendo-os a aprovação do Chefe do Poder Executivo. Promover a cobrança da dívida ativa do Município. Promover a execução das desapropriações de interesse do Município. Proceder à uniformização da jurisprudência administrativa que repute lesivo ao interesse público. Resolver as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais. Desempenhar atividades correlatas.</p>





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>CARGO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	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, 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 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. Realizar outras atividades correlatas com a função.

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Com exercício na administração direta e indireta, fundações e autarquias do Município de Belém/AL. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração; Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>provimento em cargos municipais; Realizar funções administrativas correlatas; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins; Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração; Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado; e outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar a produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar a produção orgânica; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas. Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de</p>



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares. Planejar atividades agropecuárias: pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e</p>
--	---



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

	<p>equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas. Promover organização, extensão e capacitação rural: organizar reuniões com produtores; estimular a participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e em meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar a aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); e outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
--	--



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

### **ANEXO III**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMATICOS COMUNS**

##### **PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo

##### **PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

##### **PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos

##### **MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro – Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

### **MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Conjuntos. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Juros simples e composto. 6. Descontos simples e composto. 7. Equações e inequações. 8. Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º graus. 9. Relações métricas e trigonométricas no triângulo. 10. Problemas que envolvem figuras planas. 11. Funções. 12. Sistemas legais de medidas. 13. O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular. 14. Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial. 15. - Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

### **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos 2007. Democratização da Escola: participação popular, eleições nas Unidades de Ensino

### **RACIOCÍNIO LÓGICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

Problemas envolvendo: 1.1 – A lógica na organização das sequências numéricas simples; 1.2 –Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 – A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

lógicos de nível fácil; 2.2 – Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: 3.1 – A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan

#### **CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Outlook 2010 ou superior



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

#### ANEXO IV

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ANALISTA TRIBUTÁRIO

.A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei No 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR - DIREITO TRIBUTÁRIO - 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies:





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei no 8.397/92 e alterações posteriores. 12. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. Lei nº 1.259/2004 – Código Tributário Municipal

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Administração Pública : Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de BELÉM - AL – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8429, de 02/06/1992). 5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BELÉM - AL. 6. Processo Administrativo: normas básicas. 7. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 10. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. Contabilidade Geral: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001 e legislação Complementar; princípios e convenções contábeis; plano de contas; elaboração de demonstrações contábeis; efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; consolidação de demonstrações



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

contábeis; avaliação e contabilização de investimentos; ativo imobilizado; ativo diferido; passivos exigíveis; constituição de provisões; resultado de exercícios futuros; patrimônio líquido; demonstração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa; método direto e indireto. Auditoria: normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. Contabilidade de Custos: classificação de custos - diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; apropriação de custos - material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos; rateio de custos na departamentalização. Métodos de custeio: por absorção e variável; e custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos - capitalização e desconto; taxas de juros - nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro - custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. 2. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. 3. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, socioeducativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. 4. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. 5. O Serviço Social e o processo investigativo: a



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quanti-qualitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. 6. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). 7. Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. 8. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica

#### **CONTADOR**

1. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. 2. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macro funções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 (dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza). Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Lei nº 1.259/2004 – Código Tributário Municipal. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal –



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

#### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita, pessoas estranhas etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções básicas sobre a Legislação Ambiental Brasileira. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações, fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções sobre trânsito.

#### **MÉDICO GENERALISTA**

Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatoide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaleias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Página 21 de 34. Decreto nº 7.508/2011.

#### **MOTORISTA AD**

Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo. 2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito. 4. Direção Defensiva (preventiva). 5. Noções de Primeiros Socorros. 6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito). 7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: o condutor, o pedestre e a via. 8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor de Máquinas Pesadas; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

#### **ODONTÓLOGO**

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinho-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

#### **PROCURADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político - administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais a Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa: Lei Federal n.º 8.429/92.

**DIREITO CIVIL:** Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil; da obrigação de indenizar; da indenização.

**DIREITO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO:** O direito do consumidor na Constituição Federal. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. Proteção





Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

constitucional de receitas tributárias.

**DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

**DIREITO PENAL:** Aplicação da lei penal. Da imputabilidade penal. Do concurso das pessoas. Das penas: das espécies de pena e da aplicação da pena. Das medidas de segurança. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa: dos crimes contra a honra. Dos Crimes contra o patrimônio: do furto, do roubo e da extorsão, do estelionato. Apropriação indébita previdenciária. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, dos crimes praticados por particular contra a administração em geral e dos crimes contra a administração da justiça. Dos Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária e crimes contra a ordem econômica. Abuso de autoridade. Crimes ambientais.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. Ação penal pública e privada. A denúncia. A queixa. A representação. A renúncia. O perdão. Jurisdição. A competência penal. Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público. Acusador, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). Extinção da punibilidade. Da Prisão, Das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Atos



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

jurisdicionais: Despachos, decisões interlocutórias e sentença (conceito, publicação, intimação e efeitos). Recursos em geral: conceito, garantia constitucional, competência e processamento. Habeas Corpus: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis. Juizados Especiais Federais.

**DIREITO AMBIENTAL:** A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental. Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios, Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema municipal e estadual de proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação.

### **PSICÓLOGO**

Conhecimentos gerais de Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento psicológico e educação; Desenvolvimento da personalidade; Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil.

### **PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Educação Física: história, evolução, características e importância social. 2. O papel pedagógico da Educação Física na construção dos sujeitos, sociedade e do mundo. 3. Tendências pedagógicas da Educação Física escolar: construtivista,



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

desenvolvimentista, crítico-superadora, crítico-emancipatória e saúde/aptidão física. 4.As diferentes manifestações da cultura corporal: jogos e brincadeiras da cultura popular, função e classificação, ginásticas, esportes, danças, lutas: clássicas e as de matrizes indígenas e africanas. 5.Práticas corporais de aventura. 6.Conhecimento sobre o corpo. 7.Atividades Rítmicas e Expressivas. 8.Psicomotricidade como abordagem de ensino em Educação Física. 9.Educação Física inclusiva. 10.Aspectos didáticos pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. 11.Aspectos específicos da Educação Física na Base Nacional Comum Curricular. 12.Processo de ensino e avaliação em Educação Física escolar. 13.saúde e qualidade de vida.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1 Uso e conservação dos solos. 2 Adubação em geral. 2.1 Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3 Irrigação e drenagem. 4 Conhecimentos gerais de fitotecnia. 4.1 Grandes culturas anuais. 4.2 Grandes culturas perenes. 4.3 Olericultura. 4.4 Fruticultura. 4.5 Silvicultura. 4.6 Pastagens. 5 Mecanização agrícola. 5.1 Máquinas e implementos agrícolas. 5.2 Regulagem de equipamentos agrícolas. 5.3 Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6 Noções de fitos sanidade. 6.1 Identificação das principais pragas agrícolas. 6.2 Manejo de pragas. 6.3 Uso correto de agrotóxicos. 7 Conhecimentos gerais de zootecnia. 7.1 Bovinocultura. 7.2 Avicultura. 7.3 Ovinocultura. 7.4 Caprinocultura. 7.5 Piscicultura. 7.6 Suinocultura. 8 Noções de sanidade animal. 9 Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>ANEXO V</b>
<b>REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>

*Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais*

<b>NOME COMPLETO</b>		
<b>INSCRIÇÃO Nº.</b>		
<b>ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE/ESTADO</b>	<b>CEP</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO</b>	<b>IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CEP</b>
<b>E-MAIL</b>		

Candidato (a) inscrito (a) para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, portador de necessidade especial \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de BELÉM/AL, conforme Edital nº. 001/2020, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do (s) seguintes (s) recursos

- N. Termos,
- P. Deferimento,

BELÉM/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(\*)Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>ANEXO VI</b>	
<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS</b>	
LANÇAMENTO DO EDITAL	05/02/2020
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	07/02 À 07/03/2020
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	07, 10 E 11/02/2020
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	17/02/2020
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	18 E 19/02/2020
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	21/02/2020
PRAZO PARA PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO	09/03/2020
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	13/03/2020
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	20/03/2020
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>12/04/2020</b> <b>MANHÃ</b> - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E CARGOS DE PROFESSOR <b>TARDE</b> - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	13/04/2020
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	14 A 16/04/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	30/04/2020
<b>RESULTADO PARCIAL</b>	30/04/2020
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL	1, 4 E 5/04/2020
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL	12/05/2020
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>12/05/2020</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS	13/05/2020
PERÍODO PARA REMESSA DOS TÍTULOS	13 A 18/05/2020
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS</b>	01/06/2020
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	02 A 04/06/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	10/06/2020
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	10/06/2020



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

<b>ANEXO VII</b>		
<b>REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>		
<b>NOME COMPLETO</b>		
<b>INSCRIÇÃO Nº.</b>		
<b>ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE/ESTADO</b>	<b>CEP</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO</b>	<b>IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CEP</b>
<b>E-MAIL</b>		

O (a) candidato (a) acima identificado (a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM/AL, 05 de FEVEREIRO de 2020 - relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação.

#### **TERMO DE CIÊNCIA**

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM - AL, de 05 de FEVEREIRO de 2020, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

1)
2)
3)
4)

BELÉM/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Avenida Prefeito José Cicero Santa Rosa, nº 249, Centro  
CEP nº 57630-000, Belém/AL.

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do documento de identidade(RG) nº \_\_\_\_\_, CPF  
Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
BELÉM - AL, inscrição nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penalidades da lei,  
para fins de aplicação da isenção prevista na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril  
de 2018, que minha condição econômica se revela hipossuficiente para arcar com o  
pagamento do valor da taxa cobrada para inscrição no Concurso Público da  
Prefeitura Municipal de Belém - AL, conforme Edital Nº001/2020.

A referida condição de hipossuficiência econômica justifica-se em razão de possuir  
perfil de renda familiar de até meio salário mínimo.

BELÉM (AL) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura