



**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2020 DE 17 DE MARÇO DE 2020**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE – ALAGOAS**

A **Câmara Municipal da Feira Grande-AL**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente na Lei Complementar Nº 396/2020, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, através da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 002/2020, torna público a realização do **Concurso Público Edital 01/2020** para preenchimento de vagas do quadro permanente, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela **FUCAP - Consultoria e Assessoria Pública**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas nas modalidades online, através do site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).
- 1.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, retificações, relativas a este Concurso Público no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.**
- 1.5. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1 e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativa aos cargos constantes no Item 3 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7. Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital 01/2020 do Concurso da Câmara Municipal de Feira Grande, deverão ser encaminhados para o E-mail: [concursocmfq@gmail.com](mailto:concursocmfq@gmail.com).**

### **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da FUCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pela FUCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

### **3. DAS VAGAS**

- 3.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:



NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR					
CÓD	CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
01	Agente Administrativo	01	30h	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
02	Auxiliar legislativo	01	30h	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
03	Auxiliar de serviços gerais	01	30h	R\$ 1.045,00	Ensino fundamental incompleto
04	Agente Legislativo – Policia legislativa	01 + CR	30h Poderá adequar em regime de escala/plantão	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
05	Analista de controle interno	01	30h	R\$ 1.800,00	Ensino superior completo em qualquer área.
06	Analista Legislativo – Consultor legislativo	01	25h	R\$ 1.800,00	Ensino superior completo em qualquer área.
07	Contador	01	30h	R\$ 1.800,00	Ensino superior em Ciências Contábeis, com o devido registro no conselho de classe.
08	Procurador	01	20h	R\$ 2.000,00	Ensino superior em Direito, com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3.2. O candidato aprovado será lotado no órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos e localizado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública, de acordo com interesse e conveniência da Administração. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

3.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o cargo somente será empossado pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Nível Médio Completo	R\$ 80,00
Nível Superior Completo	R\$ 120,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais



retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

**4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período estabelecido no CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas pela internet, através do site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br). As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Feira Grande e/ou da FUCAP.**

4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

4.5. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

4.6. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.7. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.8. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

**4.9** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do Estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade..

**4.10** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

**4.10.1** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na **ÁREA DO CANDIDATO** no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.10.2** Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

**4.11** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FUCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

**4.12** Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.13** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento e suspensão do Concurso Público por decisão judicial ou adiamento da data da prova, sem prévia publicidade, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.14 Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).**

**4.15** A FUCAP e a Câmara Municipal de Feira Grande não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

**4.16** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência,



anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**4.17** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

**4.18** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de concurso, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**4.19** O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

**4.20** O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

**4.21** A partir do dia **08 de maio de 2020**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), se os dados da inscrição efetuada, foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FUCAP através do email: [concursocmfq@gmail.com](mailto:concursocmfq@gmail.com) ou do Tel.: (75) 3024-6319.

## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**5.3.** Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**5.3.1.** Com base nos parâmetros da referida lei, adotando-se a metodologia de arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, não poderá haver nomeação de pessoa com deficiência antes da **4ª (quarta) vaga**, conforme o percentual reserva fixado na lei.

**5.4.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.5.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**5.5.1** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB, enquanto o período de inscrições estiver disponível.

**5.5.2** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise da FUCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**5.6** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**5.7** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;



- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente.
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá ser recente e vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.

**5.8 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.**

**5.9** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**5.10** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**5.11** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**5.12** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**5.13** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**5.14** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**5.14.1** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**5.15** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**5.15.1** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**5.16** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**5.17** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

## **6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, e poderá ser realizada enquanto o período de inscrições online estiver disponível.

**6.2.** Será divulgada no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**6.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma do Anexo I deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**6.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.



- 6.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.
- 6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.
- 6.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FUCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, durante o período de inscrições online estabelecido no Cronograma do Anexo I, observando os procedimentos a seguir.
- 7.1.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 7.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 7.1.3. Não será disponibilizado, pela FUCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.1.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.1.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## 8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 e comprovem que não possuem recursos suficientes para arcar com o pagamento da taxa de inscrição.
- 8.2. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias. As solicitações serão realizadas nos **dias 20 e 23 de março de 2020**, através do site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).
- 8.3. Não será aceito NIS:
- 8.3.1. Que não estiver no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- 8.3.2. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- 8.3.3. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- 8.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 8.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 8.6. A FUCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.
- 8.6.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
- 8.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 8.8. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.



- 8.9. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 8.10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.
- 8.11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dias **20 e 23 de março de 2020**, em dias úteis, em horário comercial das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e, para tanto, o candidato deverá:
- 8.12. Acessar o site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) e escolher a opção **ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 8.13. O resultado dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será disponibilizado na **ÁREA DO CANDIDATO** em data definida no Cronograma deste Edital.
- 8.14. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
- 8.15. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 8.16. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
1ª – Prova Objetiva	Todos os cargos de acordo com o Item 3.1	Eliminatória e Classificatória

## 10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação da Prova Objetiva será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS/NÍVEL	PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Agente Legislativo Polícia Legislativa	Turno da manhã	07:00h	7:45h	08:00h	12:00h
Auxiliar Legislativo	Turno da manhã	07:00h	7:45h	08:00h	12:00h
Contador	Turno da manhã	07:00h	7:45h	08:00h	12:00h
Procurador	Turno da manhã	07:00h	7:45h	08:00h	12:00h



CARGOS/NÍVEL	PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Turno da tarde	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h
Agente Administrativo	Turno da tarde	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h
Analista de Controle Interno	Turno da tarde	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h
Analista Legislativo Consultor Legislativo	Turno da tarde	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h

10.2.1. A Prova Objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e no máximo de 4 (quatro) horas.

10.2.2. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.2.3. Cada questão terá 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

10.3. Grade de Prova:

QUADRO DE PROVAS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	3.00	30,00
Matemática	10	3.00	30,00
Conhecimentos Regionais	10	4.00	40,00
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	2,50	37,50
Matemática	05	2,50	12,50
Informática	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

10.4. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pela FUCAP.

10.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Feira Grande, a FUCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.





10.6. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a **Folha de Respostas**, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.7. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.8. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das 4 (quatro) opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.9. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.10. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

**10.10.1. O CANDIDATO QUE NÃO ASSINAR A FOLHA DE RESPOSTAS SERÁ ELIMINADO DO CERTAME.**

10.11. Quanto ao Caderno de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.12. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

10.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.16. Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com o Cartão de Convocação, disponível na **ÁREA DO CANDIDATO**, no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).

10.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.18. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.19. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

10.20. A saída com caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.

10.21. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

10.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da



Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**10.23.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.24. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Aotermínarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**10.25.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**10.26.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros; salvo nos casos de deficientes visuais;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, Relógio analógico, Relógio digital e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É de inteira responsabilidade do candidato o desligamento do aparelho celular e retirada da bateria, caso algum alarme ou qualquer tipo de movimentação sonora acarretará na ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.

**10.27.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**10.28.** No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.29.** A FUCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**10.30. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;**

**10.31.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na letra “b” do item 10.14;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de umfiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação durante a prova;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

**10.32.** Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

**10.32.1.** Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**10.33.** A Câmara Municipal de Feira Grande e a FUCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.



## 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.3, deste Edital.
- 11.2** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 11.3** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 11.4** A nota final será composta pelo resultado da soma da prova objetiva e prova de títulos, quando houver.
- 11.5** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.
- 11.6** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.7** Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:
- maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
  - maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
  - maior número de pontos na parte da Prova de Matemática;
  - maior idade.
- 11.8** O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.
- 11.9** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1** Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - ao indeferimento da inscrição;
  - ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
  - ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
  - às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - ao resultado da prova de títulos;
  - ao resultado preliminar das provas.
- 12.2** O prazo para solicitação de recursos das fases e publicações deste certame será de 2 (dois) dias, a partir da referida publicação.
- 12.3** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da FUCAP ([www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 12.4 NÃO SERÁ ANALISADO A SOLICITAÇÃO DE RECURSO APRESENTADA FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.**
- 12.5** Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
  - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não



prevista neste Item.

**12.6** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

**12.7** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**12.8** A Comissão Examinadora da FUCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**12.9** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) na área deste Concurso Público.

### 13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

**13.1** Serão considerados classificados apenas os candidatos aprovados na prova objetiva, com nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**13.2** Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**13.3** A chamada dos classificados será pública e feita por TELEGRAMA no endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**13.4** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de Feira Grande-AL, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**13.5** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

**13.6** O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; declaração negativa de acúmulo de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais;
- d) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública, apresentando a Certidão de Antecedentes Criminais, sendo-lhe reservado, ainda, o direito contraditório e a ampla defesa.



- k) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

**13.7** O candidato que não reunir os requisitos de acordo como estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

**13.8** O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Feira Grande - AL. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

**13.9** O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Feira Grande – AL.

**13.10 Não tomará posse o candidato aprovado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.**

**13.11** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

**13.12 NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL, É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO SITE: <http://www.diariomunicipal.com.br/ama/como-funciona> OU NO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL: <http://www.feiragrande.al.leg.br/>.**

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Câmara Municipal de Feira Grande – AL.

**14.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).

**14.4** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site da FUCAP ([www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br)).

**14.5** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**14.6** A Câmara Municipal de Feira Grande – AL procederá às nomeações que vão surgir, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

**14.7** 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 a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**14.8** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

**14.9** A Câmara Municipal de Feira Grande - AL e a FUCAP se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Feira Grande – AL e/ou da organizadora FUCAP.

**14.10** A Câmara Municipal de Feira Grande - AL e a FUCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**14.11** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**14.12** A Câmara Municipal de Feira Grande - AL e a FUCAP não arcarão, em hipótese alguma, com



quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

**14.13** No dia de realização das provas, a FUCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**14.14** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

**14.15** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**14.16** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pela FUCAP, no que a cada um couber.

**14.17** De acordo com a Resolução nº 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a qual estabelece a classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, em sua tabela, infere-se no item 021.2 que a destinação final da documentação de um concurso público é a guarda permanente, com prazo de guarda de 6 e 5 anos, em fase corrente e intermediária, respectivamente.

**14.18** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**14.19** Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam: Anexo I – Cronograma, Anexo II - Atribuições dos Cargos, Anexo III – Conteúdo Programático.

Câmara Municipal de Feira Grande - AL, 17 de março de 2020.

**CARLOS ALBERTO BARBOSA ALMEIDA**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE - AL



### ANEXO I - CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura	17/03/2020
Impugnações contra o Edital	17/03/2020 e 18/03/2020
Resultado das impugnações contra o Edital	19/03/2020
<b>Período de Inscrições</b>	<b>20/03/2020 a 10/04/2020</b>
Solicitação de atendimento especial para prova	<b>20/03/2020 a 10/04/2020</b>
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/03/2020 e 23/03/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/03/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	31/03/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/04/2020
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>13/04/2020</b>
Divulgação das inscrições deferidas	20/04/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	20/04/2020
Homologação das inscrições deferidas	24/04/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	08/05/2020
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>17/05/2020</b>
Divulgação de gabarito preliminar	18/05/2020
Recursos contra o gabarito preliminar	19/05/2020 e 20/05/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	27/05/2020
<b>Resultado preliminar da prova objetiva</b>	<b>27/05/2020</b>
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	28/05/2020 e 29/05/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	05/06/2020
<b>Homologação do resultado final</b>	<b>08/06/2020</b>



**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DO CARGO</b>
<b>01- AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Atribuições:</b> Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Diretor Geral, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, realizar trabalhos de digitação de documentos oficiais; prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.
<b>02- AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<b>Atribuições:</b> Redigir e datilografar Atas e Proposições no dia das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, elaborar a ordem do dia, submetendo-a ao Diretor Administrativo e, se for o caso, ao Vereador Secretário e/ou Presidente, auxiliar o Diretor Administrativo e o Analista legislativo em suas tarefas, bem como nas sessões plenárias e junto às Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores, controlar livros de presença e de outros que tiverem em seu poder, elaborar relatórios dos serviços executados, redigir ofícios, proposições e outros expedientes relativos a assuntos da Câmara Municipal, executar serviços de arquivos, cadastros e fichários, operar computadores, máquinas de datilografia, calculadora, fotocopiadora e sistema de gravação do Poder Legislativo, zelar pelos equipamentos de trabalho, proceder a conferência dos serviços executados, bem como o encaminhamento dos expedientes aos setores competentes, executar tarefas afins.
<b>03- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Atribuições:</b> Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Trabalhar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.
<b>04- AGENTE LEGISLATIVO POLÍCIA LEGISLATIVA</b>	<b>Atribuições:</b> Atender com presteza, receptividade e urbanidade vereadores, servidores e visitantes; fiscalizar a entrada de veículos em áreas privativas da Câmara Municipal; prestar auxílio as pessoas com deficiência; executar a segurança preventiva a vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter a ordem no âmbito do legislativo; exercer o controle do acesso e frequência de pessoas no recinto do legislativo municipal; recepcionar visitantes, conduzindo-o até o gabinete ou setor administrativo visitado; manter-se atento a ordem durante as sessões plenárias; além de outras tarefas correlatas.





<p><b>05- ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> Avaliar o cumprimento das metas prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto a eficiência e a eficácia, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e fiscal bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; Emitir relatório das contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.</p>
<p><b>06- ANALISTA LEGISLATIVO – CONSULTOR LEGISLATIVO</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> Organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do Núcleo Legislativo; Atuar junto às comissões legislativas, inclusive quanto à elaboração estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo; Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, solicitar documentos ao Poder Executivo, convidar, a pedido das comissões, técnicos ou entidades da sociedade civil para audiências públicas e pedir apoio administrativo para atos de maior complexidade necessários para o bom atendimento do processo; Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito; Apoiar e auxiliar as comissões especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias; Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia; Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao Núcleo Legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.</p>
<p><b>07- CONTADOR</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> Executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis; organizar dirigir os serviços de contabilidade da câmara municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder a análise de contas; elaborar parecer contábil quando solicitado; elaborar a folha de pagamento; elaborar contratos e assessorar nos processos licitatórios da câmara; assessorar sobre problemas contábeis especializados câmara, dando pareceres sobre ciência das praticas contábeis, a fim contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da câmara municipal; elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias; assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentário e de lei de diretrizes orçamentária e outros projetos que necessite; executar outras atividades correlatas.</p>



<b>08- PROCURADOR</b>	<b>Atribuições:</b> Representar o Poder Legislativo em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo Municipal em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Poder Legislativo tenha interesse; Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigação assumidas pelos órgãos do Poder Legislativo Municipal; Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário do Poder Legislativo Municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Subsidiar os demais órgãos de assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas; emitir parecer nos processos que tramitam nas comissões do Poder Legislativo Municipal; Emitir parecer em todos os processos que for provocado pelo poder Legislativo Municipal.
-----------------------	--

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Sinônimos e Antônimos. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos adverbiais e nominais, aposto. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia.
<b>MATEMÁTICA:</b> Equação do 1º grau, frações ordinárias, sistema de numeração, numerais, decimais, numeração romana, operação com números naturais, problemas com quatro operações, expressões, razões e proporções, juros; porcentagem; operação com número inteiro, regra de três simples e composta; Sistema Métrico Decimal (comprimento e volume).
<b>CONHECIMENTOS REGIONAIS:</b> Geografia de Feira Grande: I. meios de transporte e comunicação, limites, território, povoados, distritos, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo, pontos turísticos e folclore). História de Feira Grande: II. As Autoridades (municipais e Serviços Públicos). III. Símbolos do município. IV. Datas Cívicas e Sociais. V. Acontecimentos importantes ocorridos em Feira Grande. VI Formação do Município de Feira Grande (período pré-emancipatório ao contemporâneo). VII. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal. VIII. Personalidades que marcaram história no contexto local. IX. Os grandes desafios enfrentados pela população de Feira Grande no decorrer de sua história. X. Produção cultural local. XI. Agentes políticos.
<b>NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR – ASSUNTO COMUM</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.



**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote, Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sites de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

#### **NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** I. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações Noções de relações humanas. II. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. III. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. IV. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**AUXILIAR LEGISLATIVO:** I. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações Noções de relações humanas. II. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. III. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. IV. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.



**AGENTE LEGISLATIVO – POLÍCIA LEGISLATIVA:** Constituição Federal de 1988 (Título I - Dos Princípios Fundamentais - art. 1º a art. 4º; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais - art. 5º a art. 11). Noções Básicas de Direito Penal: Infração penal: elementos, espécies; Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal; Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade; Excludentes de ilicitude e de culpabilidade; Erro de tipo; erro de proibição; Imputabilidade penal; Concurso de pessoas; Crimes contra a pessoa; Crimes contra o patrimônio; Crimes contra a administração pública; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; Estatuto do Idoso, Lei Federal n.º 10.741/2003; Lei Maria da Penha, Lei Federal n.º 11.340/2006; Lei Federal n.º 13.869/2019, Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; Lei das Drogas, Lei Federal n.º 11.343/2006; Estatuto do Desarmamento, Lei Federal n.º 10.826/2003. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Constituição Federal de 1988 (Título I - Dos Princípios Fundamentais - art. 1º a art. 4º; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais - art. 5º a art. 17; Título III - Da Organização do Estado - art. 18 a art. 41 ). Noções de Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos e Entidades. Autarquias; Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (regime jurídico do servidor público). Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (conduta do servidor público). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética do servidor público civil). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (lei da improbidade administrativa). Noções de contabilidade pública. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Demonstração de resultado do exercício (DRE). Balanço patrimonial (BP). Noções de auditoria. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei da responsabilidade fiscal). Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Noções de controle interno. Receitas e despesas públicas. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Plano plurianual (PPA). Orçamento público. Noções de tributação. Imposto sobre serviços - ISS. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**ANALISTA LEGISLATIVO – CONSULTOR LEGISLATIVO: Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Processo Legislativo: conceito de Lei, técnica legislativa; elaboração de projeto de lei; projeto de resolução; comissões técnicas legislativas; processo de julgamento de contas governamentais; controle externo realizado pelo Legislativo; fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Administrativo:** - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 13/1994. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.



**CONTADOR:** Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio - componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações da Lei nº 11.638/2007 e da Lei nº 11.941/2009, e legislação complementar. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenções para investimento e assistência governamental. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios a empregados pós-emprego. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com joint-ventures. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público –NBC TSP 16.1 a 16.10 do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos, sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64, e as NBC T SP 16. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 8ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 877/2018 (partes II, III, IV e V). Parte II- Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. . Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.

**PROCURADOR: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constitucionalismo e Teoria da Constituição; Poder Constituinte; Teoria da Norma Constitucional; Normas Constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Remédios Constitucionais; Constituição da República de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas; Da Tributação e Do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais; Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro – Título XI); Lei nº 8.429\1992; Lei nº 12.120\2009. Lei nº 8.666\1993. Lei nº



12.527f2011. Lei nº 9.507f1997. Decreto Lei nº 271/67. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito Tributário: Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Fontes do Direito Tributário. Tributo. Empréstimo compulsório. Taxas e preços públicos. Código Tributário Nacional. Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária; **DIREITO FINANCEIRO:** Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101f00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação: Conceito, 28 natureza e características. Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Lei 9.307/96; Lei nº 13.105\2015; Lei 13.140/15. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Responsabilidade pelo dano ambiental; Responsabilidade administrativa; Infrações e sanções administrativas ambientais; Responsabilidade civil; Responsabilidade criminal; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação; Política Urbana; Plano Diretor; DECRETO-LEI Nº 3.365f1941. Lei nº 4.132/62. Lei nº 10.257\2001; Lei nº 9.605f98 e alterações posteriores. Lei 12.840/2013. Lei Orgânica do Município de Feira Grande-AL e Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira Grande-AL.