



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**EDITAL Nº 01/2012, de 06 de janeiro de 2012**

O Prefeito do Município de Maceió, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Maceió, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Concurso reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Lei Municipal nº 6.055/11, que dispõe sobre a criação de cargos de agente de fiscalização de trânsito, analista e técnico previdenciário, coeiro e fiscal de obras e posturas no âmbito do Poder Executivo Municipal; da Lei Orgânica do Município de Maceió, da Lei Municipal nº 4.973/00, que institui o Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió e da Lei Municipal nº 4.974/00, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Ativos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES – e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE-UFAL, cabendo ao Município de Maceió proceder à convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Analista Previdenciário, Fiscal de Posturas, Fiscal de Obras, Técnico Previdenciário e Coveiro. Para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, o concurso será composto por duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda constituída de teste físico, de caráter eliminatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial do Município de Maceió e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

## 2 CARGOS

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

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
1	Analista Previdenciário	Curso superior completo em qualquer área de conhecimento.	30	05	-	1.059,25 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 6.036, de 22 de julho de 2011, após observados os três anos de estágio probatório)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

2	Agente de Fiscalização de Trânsito	Nível médio completo com Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "AB".	40	200	10	1.175,28 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 5.365, de 28 de abril de 2004, após observados os três anos de estágio probatório)
3	Fiscal de Posturas	Nível médio completo.	30	20	1	806,41 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 4.372, de 19 de dezembro de 1994, após observados os três anos de estágio probatório)
4	Fiscal de Obras	Nível médio completo, com título de técnico em edificações, estradas e áreas correlatas.	30	20	1	806,41 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 4.372, de 19 de dezembro de 1994, após observados os três anos de estágio probatório)
5	Técnico Previdenciário	Nível médio completo.	30	14	1	806,41 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 6.036, de 22 de julho de 2011, após observados os três anos de estágio probatório)
6	Coveiro	Nível fundamental completo.	30	30	2	622,00 (acrescido de gratificação de produtividade instituída pela Lei Municipal nº 5.178, de 18 de dezembro de 2011, após observados os três anos de estágio probatório)

\* Total de vagas – incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência.

\*\* Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37, do Decreto Federal nº 3.298/99 e a Lei Municipal nº 6.055/11.

- 2.2** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados, empossados e em exercício para os cargos de Analista Previdenciário, Fiscal de Posturas, Fiscal de Obra, Técnico Previdenciário e Coveiro será de 30 horas semanais. Para os candidatos nomeados, empossados e em exercício para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito a jornada de trabalho é de 40 horas semanais.
- 2.3** A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados no quadro do item 2.1, podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
- 2.4** As atribuições de cada cargo são as constantes da tabela abaixo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

CÓD	CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	Analista Previdenciário	Conceder os benefícios previdenciários, sob supervisão na orientação superior do Procurador efetivo. Analisar e instruir processos e cálculos previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Proceder à orientação previdenciária e atendimentos aos usuários. Realizar estudos técnicos e estatísticos. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Maceió. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, dentro da área específica do setor em que estiver lotado. Responsabilidade pelo serviço executado e pelo material de consumo, permanente e equipamentos à sua disposição.
2	Agente de Fiscalização de Trânsito	Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo território do Município de Maceió, diretamente ou mediante os convênios, na conformidade do disposto na Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN), nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (DENATRAN), bem como ao que está previsto na Lei Orgânica do Município de Maceió. Executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de Trânsito. Representar a autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito, dentro de sua competência específica de outras incursões criminais de que tenha ciência em razão do cargo, ou que presencie, ou ainda, mediante solicitação da autoridade policial, apresentando-lhe os infratores, quando for o caso. Aprender matérias, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito. Orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito. Prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas. Participar de campanhas educativas de trânsito. Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito de veículos, fabricação de placas e itens de identificação veicular, colaborando com autoridade policial, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante e adotar as medidas legais cabíveis. Planejar, coordenação e supervisionar as ações de procedimentos e fiscalização de trânsito, bem como a operação de tráfego nos limites de sua competência. Promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas a policiamentos e fiscalização de trânsito. Realizar estudos para levantamentos de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas. Emitir pareceres e relatórios concernentes a questões relativas de suas atribuições. Lavrar atuação por infração de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder da polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município de Maceió e naqueles que haja convênio com a autoridade competente. Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito. Exercer suas atividades de fiscalização, com livre acesso nas dependências, documentação e/ou equipamentos e estabelecimentos ou veículos automotores sujeitos à fiscalização de trânsito, nos limites das competências de órgãos executivos de trânsito do Município de Maceió. Exercer suas atividades com independência e autonomia. Proceder a escoltas de autoridades, quando solicitado. Exercer outras atividades concernentes a orientação e fiscalização do trânsito que lhe forem atribuídas na forma de legislação vigente. Realizar outros serviços que lhe forem atribuídos de acordo com a previsão no Requerimento de Pessoal, assim como em situações previstas em convênios, contratos celebrados, nome de instruções, previstas em portarias ou ordens de serviços.
3	Fiscal de Posturas	Fiscalização da TFL—Taxa de localização e funcionamento da indústria, comércio e prestadores de serviços. Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade: proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura; proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura: apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença autorizada; proibir a permanência de ambulante licenciados em locais não autorizados; proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados; proceder à apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário. Para proceder à apreensão de mercadorias, proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação. Proibir a exposição de mercadorias, além da soleira da porta e das faixas de empacramento quando não devidamente autorizadas. Notificar ocorrências observadas em campo. Verificar em campos denúncias recebidas, de obras ou posturas. Informar tecnicamente os processos. Manter embargos. Averiguar consentimentos de vizinhos. Desempenhar tarefas combatíveis com a função. Lacrar estabelecimentos. Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros das cidades, para atender quando obstrução não legal, intimidando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.
4	Fiscal de Obras	Exercer a fiscalização geral na área de obras, verificando o cumprimento das Leis Municipais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais. Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção. Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas. Exercer a representação de construções notificando ou embargando obras sem que haja desconformidade com as Plantas aprovadas. Verificar denúncias. Executar fiscalização das inscrições fiscais em comércio inicial. Prestar informações e emitir pareceres, requerimento sobre construções ampliar pareceres, reforma e demolição de prédio. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Efetuar descalcionamento de lotes. Lavrar autos de infração, comunicado à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Liberar embargo. Fiscalizar construções e comércio informal de uma forma preventiva e corretiva.
5	Técnico Previdenciário	Executar serviços de administração da unidade. Suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Maceió. Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuário do Regime de Previdência



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

		Social de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos. Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrativos pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Maceió. Executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado e pelo material de consumo, permanente e equipamentos à sua disposição.
6	Coveiro	Executar aberturas de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Realizar procedimentos necessários para inumação de cadáveres. Realizar procedimentos para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.

### 3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Maceió serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no período entre 00h00min do dia **10.01.2012** e 23h59min do dia **10.02.2012**.
- 3.2 No período especificado no item 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Município de Maceió são os seguintes:
- no caso de o candidato não ter cadastro no site da COPEVE, deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br);
  - após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
  - o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data estabelecida pelo item 3.1, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a referida inscrição, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 3.2.
- 3.5 O sistema de inscrição da COPEVE possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição.
- 3.6 As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.7 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na COPEVE, com sede no *Campus A. C. Simões* – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, no período de **10.01.2012** a **10.02.2012** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 3.9 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição conforme valores discriminados a seguir:

CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1	Nível Superior	R\$ 60,00
2 a 5	Nível Médio	R\$ 47,00
6	Nível Fundamental	R\$ 30,00

- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 3.11 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.12 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.16 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.17 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.18 A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE, nos termos deste Edital.
- 3.19 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo, para outros concursos/seleções.
- 3.20 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.21 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos e preencherem os requisitos do item 3.22.
- 3.22 O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o item 3.21 poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre 00h00min do dia 10.01.2012 e 23h59min do dia 20.01.2012, devendo preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - b) for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.23 Para requerer a isenção mencionada no item 3.21, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via internet, no endereço [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do item 3.22.
- 3.24 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 3.25 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.26 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.27 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 3.28** O resultado dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), no dia **31.01.2012**, bem como no *Diário Oficial do Município de Maceió*.
- 3.29** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no dia **01.02.2012** nos sites [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) e [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE.
- 3.30** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.31** A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será divulgada, na *Internet*, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 3.32** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item **3.1**, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE, por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.33** Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, não terão sua inscrição confirmada.
- 3.34** A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), até 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE. Se após 72 horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE.
- 3.35** O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem deferidas, contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível a partir do dia **15.03.2012**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.36** Erros detectados no cartão de inscrição, referentes ao nome, ao número do documento de identificação ou data de nascimento, deverão ser corrigidos imediatamente no sistema de inscrição da COPEVE pelo candidato.
- 3.37** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da sua inscrição no sistema da COPEVE.

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

- 4.1** Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no item **2.2**, obedecendo-se ao disposto no Art. 37, VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal nº 6.055/11, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE.
- 4.5** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 4.6 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes deste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE**, que necessita de condição especial para a realização da prova e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na sede da COPEVE, situada no *Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro do Martins, Maceió-AL*, até o dia **10.02.2012**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **10.02.2012**. É necessário, ainda, anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11 As condições especiais de que trata o item 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope) serão oferecidas provas ampliadas e aos cegos será disponibilizado um leitor, mediante requerimento prévio efetuado conforme o item 4.10. Para a solicitação da prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre as opções 14, 18 ou 22, conforme formulário. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 22.
- 4.13 Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no item 4.10, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.14 O laudo médico a que se refere o item 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.15 O **tempo de realização de provas** para os candidatos com deficiência será o disposto na Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo será acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial**, conforme estabelecido no item 4.10.
- 4.16 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme item 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.17 O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES/COPEVE-UFAL ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o item 4.10, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES/COPEVE-UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.19 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 4.20 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.21 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.24 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.25 O candidato portador de deficiência que for convocado deverá, obrigatoriamente, entregar no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30 dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.26 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.27 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica Oficial do Município de Maceió.
- 4.28 A Junta Médica procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

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

- 5.1 A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 80 (oitenta) questões para o cargo de nível superior, 70 (setenta) questões para os cargos de nível médio e 50 (cinquenta) questões para o cargo de nível fundamental, sendo composta de conhecimentos básicos e específicos. As questões são de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta.
- 5.2 A distribuição de questões por disciplina, o valor de cada questão, assim como o programa de cada uma delas, estão descritos nos Anexos I e II deste Edital.
- 5.3 A nota final da prova objetiva será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão.
- 5.4 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. A COPEVE-UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.5 As provas objetivas de conhecimentos básicos e específicos realizar-se-ão, simultaneamente, no dia **25.03.2012**, na cidade de Maceió, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas na cidade de Maceió não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, **os excedentes serão re-allocados para os municípios circunvizinhos.**
- 5.6 Os locais e os horários de realização das provas estarão indicados no **cartão de inscrição** do candidato, que será disponibilizado na *Internet* no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir do dia **15.03.2012**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.7 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 03h30min (três horas e trinta minutos) para todos os cargos.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 5.8 Os portões dos locais de provas **serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 20 (vinte) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.9 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme itens 5.10 e 5.11 não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.11 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.12 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 5.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.
- 5.15 Os candidatos que **não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem atrasados**, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 5.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 5.18 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 5.19 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.20 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 5.21 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short etc. ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.22 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato. Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 5.23 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.
- 5.24 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 5.25 O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado embaixo da banca/carteira em saco plástico a ser fornecido pela FUNDEPES/COPEVE-UFAL, juntamente com os pertences pessoais do candidato até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 5.26 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o Caderno de Provas e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova.
- 5.27 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 5.28 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 5.29 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 5.30 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 5.31 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 5.32 É de inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Provas que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao fiscal de sala.
- 5.33 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. Somente após transcorridas 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE.
- 5.34 A COPEVE/UFAL disponibilizará as provas em seu endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) a partir das 21 horas do dia **27.03.2012**, juntamente com o gabarito preliminar.
- 5.35 Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 5.36 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Provas para a Folha de Respostas.
- 5.37 Será eliminado do Concurso o candidato que:

I. chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

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

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

## **6 GABARITO OFICIAL**

- 6.1 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir das 21 horas do dia **27.03.2012**.

## **7 RECURSOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS**

- 7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito.
- 7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- 7.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, após o preenchimento do formulário eletrônico para recurso, imprimi-lo, anexar as referidas informações ao recurso e encaminhá-los para a COPEVE, com sede no Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo item 7.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 7.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.7 Não será possível de forma alguma interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 7.3 e 7.5.
- 7.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no item 7.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Todos os recursos serão analisados e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **8 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS**

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

I.	<b>maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, exceto para o cargo de Coveiro;</b>
II.	maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico ou Matemática, conforme o caso;
IV.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

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

I.	<b>idade mais elevada (dia, mês e ano);</b>
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**IV.** maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico ou Matemática, conforme o caso.

- 8.6** O resultado da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos será publicado no dia **25.04.2012**, nos endereços eletrônicos: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 8.7** Serão convocados para o Teste Físico os 400 (quatrocentos) primeiros colocados para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, respeitados os empates na última posição, desde que aprovados na Prova de Conhecimentos Básicos e Específicos, conforme item **8.1**.
- 8.8** Caso necessário, a FUNDEPES/COPEVE-UFAL poderá proceder à convocação de outros candidatos, de acordo com a ordem de classificação, tantos quantos forem necessários para o preenchimento das vagas para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito.
- 8.9** O candidato ao cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito não convocado para o teste físico estará automaticamente eliminado do Concurso, exceto no caso previsto no item **8.8**.

**9 TESTE FÍSICO (PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO)**

- 9.1** O Teste Físico, de presença obrigatória e de caráter unicamente eliminatório, será realizado pela COPEVE-UFAL e visa avaliar a capacidade mínima do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas e demais exigências próprias da função de Agente de Fiscalização de Trânsito.
- 9.2** O Teste Físico constará de três testes, conforme disposto nos subitens **9.9.1** e **9.9.2**, a serem realizados em um único dia.
- 9.3** O candidato deverá comparecer no período provável de **07.05.2012 a 09.05.2012**, em data, em local e em horário a serem determinados no edital de convocação para o Teste Físico, a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Maceió*, com roupa apropriada para a prática de educação física.
- 9.4** Os trajes e calçados para a realização do Teste Físico serão de livre escolha do candidato, devendo ser adequados a essa atividade.
- 9.5** No dia, local e horário definidos, a serem divulgados no edital de convocação, o candidato deverá apresentar atestado médico, no qual deverá estar consignada a sua aptidão para realização do Teste Físico.
- 9.6** No atestado médico citado no item **9.5** deverá constar o nome do candidato, o nome do médico (por extenso), a sua assinatura, e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina e deverá ter sido emitido há, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data marcada para realização do Teste Físico.
- 9.7** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, no momento de sua identificação, será impedido de realizar os testes, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.
- 9.8** A falta do candidato a qualquer um dos testes que compõem o Teste Físico acarretará a sua eliminação do concurso.
- 9.9** As provas e índices mínimos do Teste Físico obedecerão ao previsto abaixo (masculino e feminino) e serão realizadas na seguinte ordem:
- 9.9.1. MASCULINO**
- a) Teste de flexão de braço frente ao solo: 1 minuto, 10 repetições;
  - b) Teste de flexão abdominal em 1 minuto: 15 repetições, realizadas de forma ininterrupta;
  - c) Teste de corrida de 12 minutos, 2.000 metros.
- 9.9.2 FEMININO**
- a) Teste de flexão de braço frente ao solo: 1 minuto, 10 repetições;
  - b) Teste de flexão abdominal em 1 minuto: 10 repetições, realizadas de forma ininterrupta;
  - c) Teste de corrida de 12 minutos, 1.600 metros.
- 9.10** Descrição dos Testes:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**9.10.1. Teste de flexão de Braço frente ao solo**

Teste de flexão de braço frente ao solo para candidatos do sexo Masculino

- a. Posição Inicial: em posição de quatro apoios (mãos e pés paralelos entre si); pés e pernas em pequeno afastamento lateral; palmas das mãos apoiadas no solo, dedos apontando para frente, com braços estendidos, suspendendo o corpo ereto e paralelo ao solo;
- b. Execução: ao sinal estipulado pela Comissão de Avaliação, o avaliado flexionará a articulação dos cotovelos, aproximando o corpo ao solo, estendendo novamente os braços e retornando à posição inicial;
- c. Correção do movimento: será considerado correto o movimento onde não haja contato do restante do corpo com o solo, e na posição em que o tronco permaneça estendido num alinhamento retilíneo, sem a saliência dos quadris para cima ou para baixo;
- d. Contagem:
  - o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um silvo de apito;
  - o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizado de maneira correta;
  - cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa
  - só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
  - se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

Teste de flexão de braço frente ao solo para candidatas do sexo Feminino

- a. Posição inicial: em posição de quatro apoios (mãos e joelhos paralelos entre si); palmas das mãos apoiadas no solo, dedos apontando para frente, com braços estendidos, suspendendo o corpo ereto, musculatura dos glúteos e abdominais em contração isométrica, mantendo um alinhamento dos joelhos ao tronco;
- b. Execução: ao sinal estipulado pela Comissão de Avaliação, o avaliado flexionará a articulação dos cotovelos, aproximando o corpo ao solo, estendendo novamente os braços e retornando à posição inicial, não permitindo o relaxamento da musculatura dos glúteos e abdominais;
- c. Correção do movimento: será considerado correto o movimento quando não haja contato do restante do corpo com o solo, e na posição em que o tronco permaneça estendido num alinhamento retilíneo, sem a saliência dos quadris para cima ou para baixo;
- d. Contagem:
  - o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um silvo de apito;
  - o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizado de maneira correta;
  - cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
  - somente será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
  - se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

**9.10.2. Teste de flexão abdominal (ambos os sexos)**

- a. Posição inicial: será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;
- b. Execução: ao sinal estipulado pela Comissão de Avaliação, o avaliado começará a primeira fase do exercício, realizando um movimento simultâneo, em que os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida, e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- c. Correção do movimento: somente será considerado o movimento válido, quando atender ao que descreve o item "b" acima.
- d. Contagem:
  - o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um silvo de apito;
  - o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizado de maneira correta;
  - cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
  - na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
  - ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
  - somente será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
  - se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**9.10.3. Teste de corrida de 12 minutos**

- a. Posição Inicial: candidatos em pé atrás da linha de partida aguardando o sinal de um silvo de apito emitido por um membro da comissão de avaliação.
- b. Execução: a prova será realizada em uma pista de 400 metros previamente demarcado. O candidato terá o prazo de 12 (doze) minutos para executar a prova. Para a realização da prova de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.
- c. Correção do movimento: durante a realização do teste, o candidato não poderá abandonar a pista antes da liberação do fiscal, dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.), bem como deslocar-se, findos os doze minutos, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista sem a respectiva liberação do fiscal, sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- d. Contagem:
- será considerada distância oficial percorrida pelo candidato somente aquela observada pela banca examinadora;
  - o candidato poderá caminhar, parar e, se quiser, recomeçar a correr;
  - o candidato não poderá abandonar o local de corrida;
  - os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados por um silvo de apito;
  - o cronometro do examinador da prova controlará o tempo oficial da prova, sendo o único que servirá de referência para seu início e término;
  - ao passar pelo local de início da prova, cada candidato deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o auxiliar de banca que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;
  - orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
  - quando forem transcorridos 11 minutos de prova será dado um aviso "falta um minuto" pelo coordenador da prova.
  - ao soar o apito encerrando a prova, o candidato que não tiver concluído o percurso deve permanecer no ponto onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida. Seguindo a orientação de não parar bruscamente a corrida, o candidato poderá caminhar no sentido transversal da pista, contanto que não avance do ponto onde se encontrava quando soou o apito.
- 9.11** Os testes previstos para o Teste Físico serão realizados em até duas tentativas, com exceção da corrida, que será realizada em apenas uma tentativa. Caso o candidato não alcance o índice mínimo na primeira tentativa, poderá realizar, após 5 minutos de descanso, a segunda tentativa.
- 9.12** A contagem oficial de tempo, de distância percorrida e do número de repetições efetuadas pelos candidatos em cada teste, será feita exclusivamente por componente da banca examinadora.
- 9.13** O candidato que deixar de realizar qualquer uma das provas, no prazo determinado ou modo previstos neste Edital, será considerado inapto e, portanto, eliminado do concurso e não terá classificação alguma.
- 9.14** Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporárias (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e situações semelhantes) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.
- 9.15** O Teste Físico será aplicado por uma banca examinadora presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física – CREF – com habilitação plena em Educação Física.
- 9.16** O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, dessa forma, não poderão permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram os testes.
- 9.17** Os candidatos serão informados da aprovação ou eliminação nesta fase do concurso público logo após o término dos testes.
- 9.18** O resultado provisório dos candidatos considerados aptos no Teste Físico será divulgado nos endereços eletrônicos: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) no dia **18.05.2012**.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

## **10 RECURSOS DO TESTE FÍSICO**

- 10.1** O candidato que desejar interpor recurso contra o Teste Físico poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do resultado provisório.
- 10.2** Recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora do prazo serão desconsiderados.
- 10.3** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, abrangendo uma ou mais etapas do teste.
- 10.4** A decisão dos recursos será publicada, em caráter irrecorrível, nos endereços eletrônicos [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) e [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 10.5** Para recorrer contra o resultado preliminar do Teste Físico, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e encaminhar pelo sistema eletrônico da COPEVE.
- 10.6**

## **11 RESULTADO FINAL**

- 11.1** Para os cargos de Analista Previdenciário, Fiscal de Posturas, Fiscal de Obras, Técnico Previdenciário e Coveiro, o resultado final do Concurso será a nota final obtida na prova de conhecimentos básicos e específicos, conforme item 5.3.
- 11.2** Para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, o resultado final do candidato no concurso será a nota final obtida na prova de conhecimentos básicos e específicos, após considerado APTO no Teste Físico, conforme especificado no item 9.1.

## **12 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 12.1** Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, nos termos da Lei Municipal nº6.055/11, da Lei Municipal nº 4.973/00 e da Lei Municipal nº 4.974/00.
- 12.2** Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Prefeito do Município de Maceió, publicado no *Diário Oficial do Município de Maceió*.
- 12.3** A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.
- 12.4** O candidato nomeado deverá apresentar-se perante a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para ser empossado, contados a partir da data de publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Município de Maceió, período no qual poderá solicitar sua colocação para o fim da lista de candidatos aprovados.
- 12.5** O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo na inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Município.
- 12.6** A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio divulgará, no ato da convocação, a relação dos documentos e exames médicos necessários para a posse.
- 12.7** O provimento no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 13.1.
- 12.8** O candidato nomeado para os cargos previstos neste Edital fica sujeito a estabilidade após 03(três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

### 13 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 13.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - c) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - d) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
  - e) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
  - f) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de ensino médio ou de ensino fundamental, conforme o caso;
  - g) apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
  - h) comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município, conforme relação a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio;
  - i) apresentar declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;
  - j) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
  - k) ter sido aprovado no Concurso Público;
  - l) apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 13.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.
- 13.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no item 13.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.
- 13.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 13.5 Como condição para a posse, a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

### 14 DISPOSIÇÕES GERAIS

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**14.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria 1.074/2011.

**Sergio Luiz Magalhães Villela**  
**Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio**

**José Cícero Soares de Almeida**  
**Prefeito de Maceió**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**ANEXO I**

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

Cód.	Cargo – Nível Superior	Disciplina	Quantidade de questões por disciplina	Pontos por questão	Total de questões	Pontuação máxima
1	Analista Previdenciário	Português	20	1	80	100
		Raciocínio Lógico	10	1		
		Fundamentos da Administração Pública	10	1		
		Específica	40	1,5		

Cód.	Cargo – Nível Médio	Disciplina	Quantidade de questões por disciplina	Pontos por questão	Total de questões	Pontuação máxima
2 3 4 5	Agente de Fiscalização de Trânsito Fiscal de Posturas Fiscal de Obras Técnico Previdenciário	Português	20	1	70	100
		Raciocínio Lógico	15	1		
		Fundamentos da Administração Pública	15	1		
		Específica	20	2,5		

Cód.	Cargo – Nível Fundamental	Disciplina	Quantidade de questões por disciplina	Pontos por questão	Total de questões	Pontuação máxima
6	Coveiro	Português	25	2	50	100
		Matemática	25	2		



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**ANEXO II**

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

**CONHECIMENTO BÁSICO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Analista Previdenciário

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordância verbal e nominal. 13. Regência verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Sequencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Interseção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

**FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 9. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 10. Lei Orgânica do Município de Maceió. 11. Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei 4.973/00.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

PREVIDÊNCIA PÚBLICA: 1. Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; 2. Conceito; organização e princípios constitucionais. 3. Regime Geral da Previdência Social – RGPS: beneficiários, benefícios e custeio. 4. Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS: beneficiários, benefícios e custeio. 5. A Constituição Federal (CF) e as Emendas Constitucionais (EC) 20/98, 41/03 e 47/05. Aposentadorias e tópicos relacionados: Regras do Direito Adquirido (art. 3º da EC 41/03); Regras de Transição; Regra Geral. Contribuição previdenciária; Abono de permanência; Teto remuneratório constitucional; Cessão/Licença/Afastamento. 6. Leis Federais nºs 9.717, de 27/11/98, e 10.887, de 21/06/04. 7. Entidades de previdência complementar: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização.

INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES NORMATIVAS REFERENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010; Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004; Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009. Leis de Crimes contra a Previdência: Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008. Compensação Previdenciária: Lei nº 9.796, de 5 de maio



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

de 1999; Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999; Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999; Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009; Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ: Lei Municipal 5.828 de 18 de setembro de 2009 – Reorganiza o Regime Próprio da Previdência Social dos Servidores Públicos de Maceió.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 3. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió (Lei Municipal nº 4.973/00). 6. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. As parcerias público-privadas. 7. Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO:** 1. A atividade financeira do Estado: conceito, características e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 2. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; ciclo orçamentário e exercício financeiro; leis orçamentárias; processo legislativo orçamentário; créditos adicionais; dotação dos poderes e órgãos; vedações orçamentárias constitucionais. 3. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e efeitos da LRF. 4. Receita Pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa, repartição de receitas e efeitos da LRF. 5. Crédito Público: conceito, classificação dos empréstimos e dívida pública na Lei 4.320/64 e na LRF.

**NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Princípios de Direito Tributário. 2. Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. 3. Poder de tributar. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições especiais e empréstimo compulsório.

#### **CONHECIMENTO BÁSICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

2. Agente de Fiscalização de Trânsito
3. Fiscal de Posturas
4. Fiscal de Obras
5. Técnico Previdenciário

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Sequencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Intersecção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

#### **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 9. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 10. Lei Orgânica do Município de Maceió. 11. Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei 4.973/00



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.

**NOÇÕES DE DIREITO PENAL.** 1. Infração penal: elementos, espécies. 2. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 3. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 4. Erro de tipo; erro de proibição. 5. Imputabilidade penal. 6. Crimes contra a Administração Pública. 7. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965).

**NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL.** 1. Inquérito policial; *notitia criminis*. 2. Ação penal; espécies. 3. Jurisdição; competência. 4. Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5. Prisão em flagrante. 6. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 7. Lei nº 9.099/1995. 8. Lei nº 10.826/ 2003.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió (Lei Municipal nº 4.973/00). 5. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**LEGISLAÇÃO:** 1. Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965. 2. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro e alterações posteriores. 3. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) com alterações posteriores, quando for o caso: nº 14, de 6 de fevereiro de 1998; nº 149, de 19 de setembro de 2003; nº 180 de 14 de outubro de 2005; nº 203, de 29 de setembro de 2006; nº 206, de 20 de outubro de 2006; nº 236 de 21 de maio de 2007; nº 248, de 27 de agosto de 2007; nº 277, de 28 de maio de 2008 e nº 371, de 10 de dezembro de 2010.

**FISCAL DE POSTURAS**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; uso e abuso do poder. O Poder de Polícia: Conceito; Razão e Fundamento; Objeto e Finalidade; Extensão e Limites; Atributos; Meios de Atuação; Sanções e Condições de Validade. Polícia Sanitária. Polícia das Águas. Polícia da Atmosfera. Polícia dos Logradouros Públicos. Polícia de Costumes. Polícia de Pesos e Medidas. Polícia das Atividades Urbanas em Geral. Taxas: em razão do poder de polícia e pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição. Código Tributário Municipal –TFL – Taxa de localização e funcionamento de indústria, comércio e prestadores de serviços. 4. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei 4.973/00. 5. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. 6. Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 7. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**LEGISLAÇÃO:** Lei Municipal nº 4.954/00. Lei Municipal nº 3538/85 – Código de Posturas do Município de Maceió. Lei Municipal nº 5486/05 - Plano Diretor de Maceió. Lei Municipal nº 5.593/07 - Código de urbanismo e edificações e Lei Municipal nº 4.548/96 – Código municipal de meio ambiente

**FISCAL DE OBRAS**

**GERAL:** 1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; uso e abuso do poder. O Poder de Polícia: Conceito; Razão e Fundamento; Objeto e Finalidade; Extensão e Limites; Atributos; Meios de Atuação; Sanções e Condições de Validade. Polícia de Obras. Polícia dos Logradouros Públicos. Taxas: em razão do poder de polícia e pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição. 4. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei 4.973/00. 5. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. 6. Bens Públicos Municipais: Conceito; Classificações; Uso, Aquisições e Alienações. 7. Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 8. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 9. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**LEGISLAÇÃO:** Lei Municipal nº 5486/05 - Plano Diretor de Maceió. Lei Municipal 5.593/07 - Código de Urbanismo e Edificações e Lei Municipal nº 3538/85 – Código de Posturas do Município de Maceió.

#### **TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

**NOÇÕES SOBRE PREVIDÊNCIA PÚBLICA:** 1. Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; 2. Conceito; organização e princípios constitucionais. 3. Regime Geral da Previdência Social – RGPS: beneficiários, benefícios e custeio. 4. Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS: beneficiários, benefícios e custeio. 5. A Constituição Federal (CF) e as Emendas Constitucionais (EC) 20/98, 41/03 e 47/05. Aposentadorias e tópicos relacionados: Regras do Direito Adquirido (art. 3º da EC 41/03); Regras de Transição; Regra Geral. Contribuição previdenciária; Abono de permanência; Teto remuneratório constitucional; Cessão/Licença/Afastamento. 6. Leis Federais nºs 9.717, de 27/11/98, e 10.887, de 21/06/04. 7. Entidades de previdência complementar: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 8. Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ:** Lei Municipal 5.828 de 18 de setembro de 2009 – Reorganiza o Regime Próprio da Previdência Social dos Servidores Públicos de Maceió.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió – Lei 4.973/00. 5. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. As parcerias público-privadas. 6. Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 7. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

### **CONHECIMENTO BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **COVEIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de Textos; 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica; 3. As classes gramaticais; 4. Concordância verbal e nominal; 5. Pronomes: emprego e colocação. 6. Regência nominal e verbal. 7. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

#### **MATEMÁTICA**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

1. Conjunto dos números naturais; conjunto dos números inteiros; conjunto dos números racionais e irracionais; conjunto dos números reais. Operações com números naturais, inteiros e racionais. 2. Número na forma decimal e operações. 3. Máximo divisor comum. 4. Mínimo múltiplo comum. 5. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 6. Frações; Operação com frações; Comparação de frações. 7. Porcentagem. 8. Equações do 1º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau. 9. Sistemas de Equações do 1º grau; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau. 10. Frações algébricas e equações fracionárias; Operações com frações algébricas. 11. Medidas de comprimentos; 12. Medidas de massa; 13. Medidas de tempo. 14. Áreas das figuras geométricas planas.