



**Publicado na Edição nº 3.028, Seção Itarana/ES, pág. 143/168 do DOM/ES de 22/06/2026**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2026 - TCEES 036E070001.2026.001, PMI/ES, 19 DE JUNHO DE 2026.**

A Prefeitura Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para o seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.6. Os resultados serão publicados no site: [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Itarana/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar nº 001/2008 e suas alterações, bem como pelas demais normas legais.
  - 1.9.1. Os candidatos aprovados que ingressarem ao quadro de servidores, passarão por Estágio Probatório de 03 (três anos) de efetivo exercício, nos termos da Legislação Municipal.
- 1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e vencimentos são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As descrições sumárias das atividades constam no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

### **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do artigo 12, parágrafos 1º e 2º, da Constituição Federal;
  - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;



- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais; (Certidão unificada da Justiça Federal e da Justiça Estadual onde reside o candidato há mais de 5 anos e do Estado de residência anterior no caso de residência em período inferior);
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos - (Declaração de Não Acúmulo Ilegal de Cargos);
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.2.1.** O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 01 (uma) foto 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - **ANEXO I**;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;
- l) PIS/PASEP;
- m) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários,
- n) carteira de trabalho - CTPS (página da foto - verso);
- o) prova de quitação com a fazenda pública do Município de Itarana/ES;
- p) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- q) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- r) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- s) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;



- t) comprovante de endereço;
- u) curriculum atualizado, para compor o dossiê funcional.

### 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª **Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; e

2ª **Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2. A Prova Objetiva será realizada no Município de Itarana/ES.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ e do Município de Itarana/ES, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes ao município de Itarana/ES.

3.3. A Prova de Títulos será realizada, exclusivamente, de forma on-line.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.2. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.1.3. O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

4.1.4. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e para o cargo de Enfermeiro indicar a lotação da vaga. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
<b>Professores:</b> Professor A-PA, Professor B-PB e Professor Pedagogo – PP.	<b>Demais cargos:</b> Administrador, Auditor Público Interno, Contador, Fiscal de Tributos, Farmacêutico Bioquímico, Fonoaudiólogo, Médico e Veterinário.



**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

**4.6.1.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

**4.6.1.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se "como sendo a" última inscrição gerada podendo, o candidato, com prova documental e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após publicadas na forma do item 4.9.7 e 4.9.12 deste Edital requerer a revisão da inscrição na forma prevista no item 4.9.13 deste Edital

**4.7.** O valor da inscrição será de **R\$ 90,00 (noventa reais)**.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, conforme procedimentos descritos a seguir:

**4.8.1.** Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

**4.8.1.1.** A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição.

**4.8.1.1.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.2.** O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.8.3.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.8.3.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.3.2.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

**4.8.3.3.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.4.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.5.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:



- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.6.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

**4.8.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.8.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.10.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

**4.8.11.** Fica reservado à Comissão Especial do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, com juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.10.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br)



nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras por cargo, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

**5.1.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município Itarana/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** O percentual de reserva de vagas de que trata o subitem 5.1 que resultar em número fracionado, com a casa decimal igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

**5.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/localidades de vaga com número de vagas igual ou superior a cinco.

**5.1.4.** O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

**5.1.5.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, considerando a legislação vigente sobre o tema.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocado para nomeação e posse, deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Itarana/ES, munido de Laudo Médico emitido no máximo há 12 (doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, exceto para deficiência permanente, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem

**5.2.1.** Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação



de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência.

**5.5.1.** Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), exceto para deficiência permanente, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**5.5.1.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.

**5.5.1.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Itarana/ES, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

**5.5.1.3.** A análise de compatibilidade no desempenho das atribuições do cargo será realizada durante o estágio probatório.

**5.5.2.** Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**5.5.3.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**5.5.3.1.** O laudo médico-pericial que ateste deficiências físicas, mentais e/ou intelectuais de caráter irreversível, terá validade por tempo indeterminado.

**5.5.4.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**5.5.5.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.

**5.6.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.7.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da



justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

**6.3.2.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

**7.1.1.1.** A candidata Lactante deverá enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

**7.1.1.2.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora de Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**7.1.1.3.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

**7.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, Sabatista, dentre outros.

**7.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**7.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

**7.1.2.3.** A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

**7.1.2.4.** Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.



7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

8.2. **Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 8.1 e 8.2.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários referir-se-ão ao horário oficial de Brasília/DF.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico),



devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97);
- Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.

**8.7.1.** O IBADE e o Município de Itarana/ES não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 8.7 deste Edital.

**8.7.1.1** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.1.2.2.**

**8.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado



eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização da Prova Objetiva. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta (oral, escrita ou digital);
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

**8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou



qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, cachecol, luvas, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

**8.18.2.** O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30.**

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.

**8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**8.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

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

**8.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**8.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**8.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**8.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e a Folha de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**8.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**8.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**8.25.2.** Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



**8.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**8.27.** Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

**9.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do



Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos inscritos no Concurso.

10.1.1. Somente serão divulgados as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, **durante o período indicado no ANEXO II - Cronograma Previsto**, em link disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na *área do candidato*.

10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na *área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

10.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.

10.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

10.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.

10.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.

10.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.

10.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

10.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. <b>PARA MÉDICOS:</b> Residência (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM), na área de atuação para a qual concorre.	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.



**10.10.1.** Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

**10.10.1.1.** Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

**10.10.2.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9**, não serão pontuados.

**10.11.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

**10.11.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2022, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**10.11.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.12.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

**10.12.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2022, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**10.12.2.** Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.12.3.** Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

**10.13.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**10.14.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**10.15.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**10.16.** O IBADE ou o Município de Itarana/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio dos títulos.



## **11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

---

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

**11.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

**11.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação preliminar do Concurso Público.

**11.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**11.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

**11.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário oficial de Brasília/DF), no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato.

**11.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura Municipal de Itarana/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

**11.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**12.1.** A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.

**12.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:



- a) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**12.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado mencionado na alínea “c” do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

**12.3.1.1.** Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / 97658-2292 ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** A Prefeitura Municipal de Itarana/ES e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**13.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br).

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itarana /ES, sob sua responsabilidade.

**13.8.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.



**13.9.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público e do IBADE.

**13.10.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.11.** A Prefeitura Municipal de Itarana/ES e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.12.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.13.** O IBADE e a Prefeitura Municipal de Itarana/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.14.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.15.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

**13.16.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**13.17.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**

**ANEXO IV -DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES.**

Itarana/ES, 19 de junho de 2026.

**VANDER PATRICIO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

LEGENDAS: AC<sup>1</sup> - Ampla Concorrência / PCD<sup>2</sup> - Pessoa com Deficiência

<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
S01	Administrador	Ensino Superior em Administração e registro no Conselho de Classe.	35h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S02	Auditor Público Interno	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, e registro no respectivo órgão de classe.	35h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S03	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	35h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S04	Fiscal de Tributos	Formação em ensino superior completo reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).	35h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S05	Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior em Farmácia, com especialidade em Bioquímica, e registro no Conselho de Classe.	30h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S06	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.	30h	01	-	01	R\$ 3.094,19
S07	Médico	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe.	20h	02	-	02	R\$ 3.094,19
S08	Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe.	30h	01	-	01	R\$ 3.094,19



<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGA AC<sup>1</sup></b>	<b>VAGA PCD<sup>2</sup></b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>S09</b>	Professor A-PA (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	Formação docente em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.	25h	09	01	10	R\$ 3.205,64
<b>S10</b>	Professor A-PA (Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 01º ao 05º ano)	Formação docente em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.	25h	10	01	11	R\$ 3.205,64
<b>S11</b>	Professor B-PB Educação Física (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)	Formação docente de Nível Superior, em curso específico de Licenciatura Plena para o exercício na educação infantil e ensino fundamental (anos iniciais) e registro na entidade profissional competente.	25h	04	01	05	R\$ 3.205,64
<b>S12</b>	Professor Pedagogo - PP (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar ou curso de Formação de Especialistas em nível de Pós-Graduação "Lato-Sensu", especialização, exigindo como pré-requisito 03 (três) anos de experiência docente, no mínimo.	25h	07	01	08	R\$ 3.205,64



ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	26/06 a 06/08/2026
Solicitação de isenção do valor da inscrição	29/06 e 30/06/2026
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	14/07/2026
Recurso contra o indeferimento da isenção	15/07 e 16/07/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	24/07/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	07/08/2026
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li><li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Divulgação preliminar das inscrições</li></ul>	11/08/2026
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li></ul>	12/08 e 13/08/2026
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li><li>• Divulgação da homologação das inscrições</li><li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li></ul>	20/08/2026
Convocação para as Provas Objetiva e Títulos	25/08/2026
Realização da Prova Objetiva	30/08/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	01/09/2026
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e envio do Títulos (Prova de Títulos)	02/09 e 03/09/2026
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva</li><li>• Resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul>	07/10/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	08/10 e 09/10/2026
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final da Prova Objetiva</li></ul>	16/10/2026
Resultado preliminar da Prova de Títulos	03/11/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	04/11 e 05/11/2026



Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos	16/11/2026
Classificação preliminar do Concurso Público	17/11/2026
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	18/11 e 19/11/2026
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	25/11/2026

### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal e nominal; Emprego de tempos e modos verbais; Locuções verbais (perífrases verbais); Colocação pronominal; Pontuação; O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades linguísticas: norma-padrão, variedades populares e usos sociais da língua.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estrutura lógica de relações. Problemas de lógica formal e lógica proposicional. Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Leis de De Morgan. Argumentos válidos e invalidez lógica. Diagramas lógicos. Sequências e padrões numéricos. Sequências lógicas de figuras. Relações de ordem, hierarquia e classificação. Resolução de problemas com tabelas e matrizes lógicas. Princípios de contagem. Análise combinatória: arranjos, permutações e combinações. Probabilidade: conceitos fundamentais, eventos independentes e mutuamente exclusivos, cálculo de probabilidades simples. Operações com conjuntos: união, interseção, complemento e diagramas de Venn. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem e variações percentuais. Juros simples. Média aritmética simples e ponderada. Mediana e moda. Análise de gráficos e tabelas. Interpretação de dados em tabelas, gráficos de colunas, barras, linhas e setores. Raciocínio lógico quantitativo e dedutivo. Resolução de problemas envolvendo situações cotidianas, com aplicação de lógica matemática e operações fundamentais. Planejamento estratégico de solução de problemas com múltiplas etapas. Identificação de falácias e armadilhas lógicas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ADMINISTRADOR**

Administração Geral: 1.1 Evolução da administração. 1.1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Processo administrativo. 1.2.1 Funções de administração. 1.2.1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 1.2.2 Processo de planejamento. 1.2.2.1 Planejamento estratégico. 1.2.2.1.1 Visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 1.2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 1.2.2.3 Redes e alianças. 1.2.2.4 Planejamento tático. 1.2.2.5 Planejamento operacional. 1.2.2.6 Administração por objetivos. 1.2.2.7 Balanced Scorecard (BSC). 1.2.2.8 Processo decisório. 1.2.3 Organização. 1.2.3.1 Estrutura organizacional. 1.2.3.2 Tipos de departamentalização. 1.2.3.2.1 Características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 1.2.3.3 Organização informal. 1.2.3.4 Cultura organizacional. 1.2.4 Direção. 1.2.4.1 Motivação e liderança.



1.2.4.2 Comunicação. 1.2.4.3 Descentralização e delegação. 1.2.5 Controle. 1.2.5.1 Características. 1.2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 1.2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.3 Gestão de pessoas. 1.3.1 Equilíbrio organizacional. 1.3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 1.3.3.1 Objetivos e características. 1.3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 1.3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas. 1.3.3.3.1 Características, vantagens e desvantagens. 1.3.4 Análise e descrição de cargos. 1.3.5 Capacitação e desenvolvimento de pessoas. 1.3.6 Gestão de desempenho. 1.3.7 Gestão por competências. 1.3.8 Sistemas de recompensas. 1.3.9 Clima organizacional. 1.3.10 Qualidade de vida no trabalho. 1.3.11 Grupos e equipes de trabalho. 1.3.12 Gestão da mudança. 1.3.13 Desenvolvimento organizacional, gestão do conhecimento e inovação. 1.4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 1.4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 1.4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 1.5 Gestão de projetos. 1.5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 1.5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 1.5.3 Projetos e suas etapas. 1.6 Gestão de processos. 1.6.1 Conceitos da abordagem por processos. 1.6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 1.6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 1.6.4 BPM e gestão por processos. 1.7 Administração financeira. 1.7.1 Indicadores de desempenho. Tipo. Variáveis. 1.7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 1.7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 1.7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 1.8 Gestão de riscos, controles internos, integridade e compliance. 2 Administração Pública: 2.1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2.2 Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar e o Estado regulador. 2.3 Processos participativos de gestão pública. 2.3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 2.4 Governo digital; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability; Lei nº 14.129/2021. 2.5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 2.6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 2.7 Administração de compras e materiais. 2.7.1 Planejamento das contratações públicas, gerenciamento de materiais e estoques, gestão e fiscalização de contratos administrativos. 2.8 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 2.9 Mudanças institucionais. 2.9.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva e consórcios públicos. 2.10 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 2.10.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 2.11 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 2.12 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 2.12.1 Conceitos básicos de planejamento. 2.12.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 2.12.3 Formulação de programas e projetos. 2.12.4 Avaliação de programas e projetos. 2.12.5 Tipos de avaliação. 2.12.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 2.13 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 2.14 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). 2.15 Lei nº 13.460/2017 (direitos do usuário dos serviços públicos). 2.16 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018. 3 Administração orçamentária e financeira: 3.1 Orçamento público. 3.1.1 Conceito. 3.1.2 Técnicas orçamentárias. 3.1.3 Princípios orçamentários. 3.1.4 Ciclo orçamentário. 3.1.5 Processo orçamentário. 3.2 O orçamento público no Brasil. 3.2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2.2 Plano plurianual. 3.2.3 Diretrizes orçamentárias. 3.2.4 Orçamento anual. 3.2.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.2.6 Classificações orçamentárias. 3.2.7 Estrutura programática. 3.2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3.3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.3.2 Acompanhamento da execução. 3.3.3 Sistemas de informações. 3.3.4 Alterações orçamentárias. 3.4 Receita pública. 3.4.1 Conceito e classificações. 3.4.2 Estágios. 3.4.3 Fontes. 3.4.4 Dívida ativa. 3.5 Despesa pública. 3.5.1 Conceito e classificações. 3.5.2 Estágios. 3.5.3 Restos a pagar. 3.5.4 Despesas de exercícios anteriores. 3.5.5 Dívida



flutuante e fundada. 3.5.6 Suprimento de fundos. 3.6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 3.7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 4 Noções de Direito Administrativo: 4.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 4.2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 4.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 4.6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 4.7 Conhecimento técnico da Lei nº 14.133/2021. 4.7.1 Licitações e contratos administrativos: planejamento da contratação, estudo técnico preliminar, termo de referência, modalidades, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual e controle.

### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

Direito Constitucional e Administrativo aplicado ao controle: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com ênfase nos arts. 5º, 31, 37, 70 a 75, 165 a 169 e 216; direitos e garantias fundamentais; organização político-administrativa do Estado; administração pública; servidores públicos; poder executivo; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle externo e controle interno. Administração Pública e Finanças Públicas: orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; finanças públicas municipais; contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP). Controle Interno e Auditoria Governamental: conceito, objetivos, princípios e modelos de controle interno; estrutura do sistema de controle interno municipal; atividades do controle interno; auditoria interna governamental; gestão de riscos, governança, integridade e compliance; planejamento anual de auditoria; matriz de risco; ferramentas e técnicas de auditoria; papéis de trabalho; amostragem; evidências; achados; relatórios de auditoria; monitoramento de recomendações; controle da qualidade na auditoria. Legislação Específica: Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021; normas e entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE) aplicáveis ao controle interno. Direito Tributário aplicado ao controle municipal: Código Tributário Municipal (Lei nº 947/2000 e alterações); Constituição Federal, arts. 145 a 162; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 e alterações); competência tributária; receitas públicas; fiscalização; crédito tributário; responsabilidade fiscal; transparência, acesso à informação e proteção de dados.

### **CONTADOR**

1 Legislação: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título VI; Título VII - Capítulo I). 1.2 Lei Complementar nº 101/2000. 1.3 Lei nº 4.320/1964. 1.4 Lei nº 14.133/2021. 1.5 Lei Complementar nº 123/2006. 1.6 Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC). 1.7 Normas Brasileiras de Contabilidade e normas aplicadas ao setor público. 2 Contabilidade Geral: 2.1 Estrutura conceitual da contabilidade. 2.2 Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. 2.3 Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. 2.4 Contas: conceito, função, classificação, estrutura e plano de contas. 2.5 Escrituração contábil: lançamentos, elementos, composição e fórmulas. 2.6 Regime de competência e regime de caixa. 2.7 Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. 2.8 Demonstrações contábeis: 2.8.1 Balanço Patrimonial. 2.8.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 2.8.3 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.8.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 2.8.5 Notas explicativas. 2.9 NBC TG Estrutura Conceitual e NBC TSP Estrutura Conceitual.



2.10 Normas Brasileiras de Contabilidade. 3 Contabilidade Pública: 3.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 3.2 Orçamento público: 3.2.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Receita e despesa pública: 3.3.1 Conceitos. 3.3.2 Classificação. 3.3.3 Estágios. 3.4 Patrimônio público: 3.4.1 Conceito e classificação. 3.4.2 Aspectos qualitativos e quantitativos. 3.5 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 3.6 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: 3.6.1 Balanço orçamentário. 3.6.2 Balanço financeiro. 3.6.3 Balanço patrimonial. 3.6.4 Demonstração das variações patrimoniais. 3.6.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 3.6.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido, quando aplicável. 3.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC). 4 Escrituração e Operações Contábeis: 4.1 Escrituração de operações típicas. 4.2 Apuração de resultados. 4.3 Conciliação de contas: 4.3.1 Contas bancárias. 4.3.2 Contas a receber. 4.3.3 Contas a pagar. 4.3.4 Folha de pagamento. 4.3.5 Ativo imobilizado. 4.4 Análise e conferência de documentos fiscais e contábeis. 4.5 Controle de prazos para pagamentos e recebimentos. 4.6 Elaboração de relatórios contábeis básicos. 5 Retenções na Fonte e Obrigações Acessórias: 5.1 Retenções na fonte: 5.1.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.1.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.1.3 PIS/COFINS/CSLL. 5.1.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.2 Obrigações acessórias: 5.2.1 DCTFWeb. 5.2.2 eSocial. 5.2.3 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. 5.2.4 SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (noções básicas). 5.2.5 ECD - Escrituração Contábil Digital. 5.2.6 ECF - Escrituração Contábil Fiscal. 5.3 Prazos e procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias. 6 Legislação e Ética na Administração Pública: 6.1 Ética no Setor Público: 6.1.1 Conceito de ética na função pública. 6.1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. 6.2 Improbidade Administrativa: 6.2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. 6.3 Processo Administrativo: 6.3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. 6.4 Transparência e Acesso à Informação: 6.4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. 6.5 Proteção de Dados Pessoais: 6.5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018). 6.6 Noções gerais de auditoria na gestão pública. 6.7 Conhecimento técnico da Lei nº 14.133/2021. 6.7.1 Licitações e contratos administrativos: planejamento, contratação direta, fiscalização contratual e controle.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal nº 8.080/1990 e suas alterações. Lei Federal nº 8.142/1990 e suas alterações. Política Nacional de Humanização do SUS e Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Conhecimentos na área de formação: Farmacologia: farmacocinética e farmacodinâmica. Neurofármacos e fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: sistema cardiovascular, urinário, gastrointestinal, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Inflamação e imunomodulação. Hormônios e seus antagonistas. Vitaminas. Princípios básicos da toxicologia e tratamento das intoxicações. Análises clínicas e bioquímica: bioquímica clínica, hematologia, imunologia, microbiologia, parasitologia, urinálise, coleta, acondicionamento, transporte e conservação de amostras biológicas, controle interno e externo da qualidade, biossegurança e interpretação de exames laboratoriais. Farmácia clínica, hospitalar e assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica; seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; farmácia clínica e segurança do paciente; farmacoepidemiologia, farmacovigilância, controle de infecção e terapia nutricional parenteral. Legislação farmacêutica e sanitária: Lei nº 13.021/2014 e suas alterações; legislação vigente para medicamentos estratégicos, genéricos, sob controle especial, especializados e da atenção básica; RDC Anvisa nº 786/2023 e alterações, aplicável aos serviços que executam exames de análises clínicas; RDC Anvisa nº 222/2018 e alterações, sobre gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; equipamentos de proteção individual e coletiva.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Noções de Direito Administrativo: atos administrativos; poderes administrativos; processo administrativo; polícia administrativa; controle da Administração Pública e responsabilidade civil



do Estado. Noções de Contabilidade: estrutura conceitual da contabilidade, plano de contas, escrituração, demonstrações contábeis, ativo, passivo e patrimônio líquido, regimes contábeis e análise de demonstrações. Direito Tributário e Legislação Tributária: Sistema Constitucional Tributário; Sistema Tributário Nacional; Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025; competência tributária; obrigação tributária principal e acessória; crédito tributário; lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; imunidades e limitações do poder de tributar; fiscalização, decadência, prescrição, dívida ativa e execução fiscal. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributos municipais: IPTU, ITBI, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria. Finanças municipais: receitas, rendas municipais e preços públicos. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 e alterações). Código Tributário Municipal e decretos regulamentadores. Regulamento do ISSQN e suas atualizações. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações. Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Lei nº 6.830/1980 e alterações (Execução Fiscal). Constituição Federal, arts. 145 a 162 e alterações. Processo administrativo fiscal, fiscalização tributária, defesas do contribuinte e planejamento tributário.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Lei 132, 29/12/1997; Lei 99/08 22/12/2008. Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo, e suas alterações. Audiologia: neuroanatomofisiologia da audição, noções básicas de acústica e psicoacústica. Avaliação audiológica. Imitanciométria. Triagem auditiva neonatal. Avaliação eletrofisiológica. Processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Prevenção e intervenção audiológica no idoso e na saúde do trabalhador. Fala e Linguagem: anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Aquisição e desenvolvimento da linguagem: teorias, desenvolvimento típico da linguagem, desenvolvimento fonológico, desenvolvimento da linguagem escrita, envelhecimento e linguagem. Avaliação da linguagem. Distúrbios de linguagem. Funções cognitivas e funções executivas. Desenvolvimento linguístico e fonológico. Alterações da linguagem na infância. Aprendizagem e seus transtornos. Bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da linguagem infantil, de adultos e de idosos; desvio fonológico, transtornos de leitura e escrita, distúrbios de fluência, afasias e dislexias. Motricidade Orofacial: anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Diagnóstico, prevenção, intervenção e conduta terapêutica fonoaudiológica nas alterações de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala. Intervenção fonoaudiológica nas alterações da articulação temporomandibular, em pacientes submetidos à cirurgia ortognática, na paralisia facial e em pacientes queimados. Frênulo lingual: avaliação e classificação. Síndromes craniofaciais e desenvolvimento motor oral. Doenças neuromusculares. Câncer de boca e orofaringe. Tratamento e reabilitação das disfagias orofaríngeas. Atuação fonoaudiológica em neonatologia, no adulto e no idoso. Voz: anatomofisiologia da laringe e fisiologia da produção vocal. Conceito de voz normal e classificação dos distúrbios vocais e seus aspectos clínicos. Avaliação da voz, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Voz em câncer de cabeça e pescoço. Laringectomias. Fonoaudiologia aplicada à neonatologia: desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, prematuridade e aleitamento materno. Neurologia: neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC e sistema nervoso periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, disartrias, afasias, dispraxias, apraxias e disfagias. Intervenção Hospitalar: avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Saúde Coletiva: Sistema Único de Saúde e atuação da Fonoaudiologia na saúde pública.



Promoção da saúde e produção do cuidado em Fonoaudiologia. Organização de serviços em Fonoaudiologia. Atenção Primária à Saúde. Atuação fonoaudiológica nas equipes multiprofissionais na APS (eMulti). Aleitamento materno e atuação fonoaudiológica. Redes de atenção à saúde, interprofissionalidade e Fonoaudiologia. Legislação e normas fonoaudiológicas vigentes.

### MÉDICO

Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Distúrbios da coagulação. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Doenças do pericárdio. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar e extrapulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Sarcoidose. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Distúrbios hidroeletrólíticos. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulceropéptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubodigestivo. Doença inflamatória intestinal. Diagnóstico diferencial das síndromes disabsortivas. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer de estômago. Câncer de cólon. Câncer de pâncreas. Pancreatites. Síndromes ictericas. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial da cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial e tratamento das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças da adrenal. Doenças da tireoide. Doenças da hipófise. Doenças do metabolismo ósseo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Infecções sexualmente transmissíveis. Arboviroses de importância em saúde pública. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Esclerodermia. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Doença mista do tecido conjuntivo. Síndrome de Sjögren. Fibromialgia. Gota e outras artropatias por cristais. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Demências. Esclerose múltipla. Esclerose lateral amiotrófica. Hipovitaminoses. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos. Alimentação: nutrição, anemias, necessidades e higiene alimentar. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Imunização: composição das vacinas, contraindicações, reação vacinal. Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Envenenamentos agudos. Feridas, abscessos, pequenas cirurgias e suturas. Queimaduras. Manejo do grande queimado. Urgências e emergências clínicas; emergências em diabéticos; atendimento pré-hospitalar às urgências psiquiátricas; traumatismo cranioencefálico; traumatismos abdominais; técnicas de imobilização e remoção para transporte de paciente politraumatizado. Política integral de atenção às urgências. Regulação médica das urgências. Suporte básico de vida. Suporte avançado de vida. Perícia oficial em saúde do servidor público municipal. Auditorias e sindicâncias médicas. Promoção da saúde. Código de Ética Médica. Lei nº 3.268/1957, Lei nº 12.842/2013 e regulamentação do exercício da medicina no Brasil. Atribuições e responsabilidades do médico. Inscrição e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Diretivas antecipadas de vontade e cuidados paliativos, nos termos da Resolução CFM nº 1.995/2012 e das normas éticas vigentes. Direito do paciente a decidir sobre tratamentos médicos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e suas alterações. Tratamento de dados pessoais de pacientes. Sigilo e segurança da informação em saúde. Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) vigentes, com ênfase em telemedicina, publicidade médica, perícia médica e documentos/prontuário médico. Normas para pesquisa envolvendo seres humanos. Declaração de Óbito: manual de instruções para preenchimento do Ministério da Saúde (2022). A Relação Médico-Paciente: o modelo de relação médico-paciente ao longo da história. Comunicação eficaz e empática.



Confidencialidade e privacidade. O sigilo médico e suas exceções. Vulnerabilidade e proteção de pacientes vulneráveis.

### **VETERINÁRIO**

Conceitos de saúde pública, saúde coletiva, saúde única e saúde pública veterinária. Definições e conceitos de epidemiologia geral e aplicada. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública. Conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos. Definições e funções da vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica (definição, indicadores demográficos e de saúde). Epidemiologia das doenças transmissíveis e das doenças crônicas. Vigilância sanitária (definição, atribuições, campos de atuação e competências nacional, estadual e municipal). Normas para fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de estabelecimentos e produtos de origem animal de interesse à saúde. Boas práticas de fabricação/manipulação de alimentos. Sistema APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, RIISPOA (Decreto nº 9.013/2017 e alterações). Conceituação e classificação de vigilância, prevenção e controle de zoonoses. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle de zoonoses. Vigilância, prevenção e controle de arboviroses (dengue, zika, chikungunya, febre amarela, oropouche, entre outras). Vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por alimentos. Fauna sinantrópica de interesse à saúde. Esterilização, desinfecção, biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Anatomia e fisiologia veterinária. Farmacologia e terapêutica veterinária. Clínica, cirurgia e anestesiologia de animais domésticos e silvestres. Patologia clínica e anatomia patológica veterinária. Programas de controle populacional de cães e gatos. Manejo de animais selvagens. Conservação in situ e ex situ. Atendimento emergencial de animais selvagens. Medicina Veterinária Legal. Medicina Veterinária de Abrigos. Comportamento animal. Bem-estar animal, eutanásia e legislação aplicável. Categorias de uso e manejo da fauna silvestre em cativeiro (Instrução Normativa Ibama nº 07/2015). Diretrizes, prazos e procedimentos para a operacionalização dos Centros de Triagem de Animais Silvestres (Cetas) e para a destinação de animais silvestres apreendidos, resgatados ou entregues espontaneamente (Instrução Normativa Ibama nº 05/2021). Resoluções CFMV nº 1.000/2012 e nº 1.236/2018. Lei nº 14.064/2020.

### **PROFESSOR A - PA - EDUCAÇÃO INFANTIL - Creche e Pré-Escola:**

Fundamentos da Educação Infantil e especificidades pedagógicas do atendimento à criança de 0 a 5 anos. Legislação educacional aplicada à Educação Infantil: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Brasileira de Inclusão, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Base Nacional Comum Curricular. Fundamentos da educação, psicologia da aprendizagem e desenvolvimento humano na primeira infância. Didática, planejamento de ensino, metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem na Educação Infantil. Interações e brincadeiras como eixos estruturantes do trabalho pedagógico. Desenvolvimento integral de bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas. Acolhimento, inserção, adaptação e construção de vínculos na instituição escolar. Organização dos tempos, espaços, materiais, rotinas e ambientes de aprendizagem. Rotinas de cuidado e educação: alimentação, higiene, repouso, conforto, saúde e bem-estar. Observação, escuta sensível, registros e documentação pedagógica. Planejamento pedagógico na Educação Infantil: intencionalidade docente, projetos, experiências e organização da rotina. Campos de experiências e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Linguagem oral, escuta, ampliação do vocabulário, expressão corporal, gestualidade e múltiplas linguagens. Cultura escrita na Educação Infantil, letramento emergente e consciência fonológica em contexto lúdico. Noções matemáticas iniciais, raciocínio lógico e resolução de situações do cotidiano. Brincadeiras, exploração sensorial, movimento, corpo, gestos e psicomotricidade. Literatura infantil, musicalização, artes visuais, teatro e experiências estéticas na infância. Natureza, sociedade, tempo, espaço e investigação de fenômenos. Avaliação na Educação Infantil por meio do acompanhamento do desenvolvimento, sem finalidade de promoção. Educação inclusiva, acessibilidade, desenho



universal para a aprendizagem, adaptações razoáveis e identificação de barreiras. Educação das relações étnico-raciais, direitos humanos, diversidade, cultura de paz e respeito às diferenças. Educação ambiental, sustentabilidade, saúde, autocuidado, proteção integral, prevenção de violências e articulação com a rede de proteção. Cultura digital, uso pedagógico e mediado de tecnologias, relação escola-família-comunidade e transição entre creche, pré-escola e Ensino Fundamental.

**PROFESSOR A - PA - ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 01° ao 05° ano**

Fundamentos históricos, filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação. Legislação educacional: Constituição Federal, LDB, ECA, Lei Brasileira de Inclusão, BNCC e normas correlatas. Fundamentos da educação, psicologia da aprendizagem e desenvolvimento humano. Didática, planejamento de ensino, metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem. Organização curricular do Ensino Fundamental de 9 anos e especificidades dos anos iniciais. Transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental e acolhimento das infâncias. Desenvolvimento infantil, aprendizagem e formação integral nos anos iniciais. Alfabetização e letramento. Alfabetização matemática, numeramento e resolução de problemas. Ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais. Ensino de Matemática nos anos iniciais. Ensino de Ciências da Natureza nos anos iniciais. Ensino de História e Geografia nos anos iniciais. Arte, Educação Física, ludicidade e práticas integradoras. Planejamento docente, didática, organização do trabalho pedagógico, sequências didáticas e projetos. Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa, registros e devolutivas. Recuperação contínua, recomposição das aprendizagens e acompanhamento da alfabetização. Avaliações externas, indicadores educacionais, SAEB, alfabetização e uso pedagógico de dados. Educação inclusiva, atendimento educacional especializado, acessibilidade, desenho universal para a aprendizagem e flexibilização curricular. Educação digital, letramento midiático e informacional, computação na educação básica e uso seguro das tecnologias.

**PROFESSOR B - PB - EDUCAÇÃO FÍSICA - Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:**

Fundamentos históricos, filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Física escolar. Legislação educacional aplicada à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, com ênfase em LDB, ECA, Lei Brasileira de Inclusão, Diretrizes Curriculares Nacionais e BNCC. Desenvolvimento infantil, desenvolvimento motor e aprendizagem na infância. Corpo, gestos e movimentos na Educação Infantil. Cultura corporal de movimento e suas manifestações na escola. Interações, brincadeiras e ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, coordenação motora, equilíbrio, ritmo e organização espaço-temporal. Jogos, brinquedos e brincadeiras populares, tradicionais e cooperativas. Ginásticas e atividades corporais voltadas à consciência corporal e à formação integral. Danças, atividades rítmicas e expressão corporal. Iniciação esportiva nos anos iniciais do Ensino Fundamental e adaptação pedagógica dos esportes à faixa etária. Lutas e práticas corporais de oposição em abordagem educativa, lúdica e formativa. Práticas corporais de aventura adequadas ao contexto escolar e à faixa etária. Planejamento, didática, metodologias de ensino, sequências didáticas e projetos em Educação Física escolar. Avaliação da aprendizagem em Educação Física na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Educação inclusiva, acessibilidade, adaptações curriculares e estratégias pedagógicas para participação de todos os estudantes. Saúde, autocuidado, hábitos saudáveis, postura, lazer e qualidade de vida na infância. Educação das relações étnico-raciais, diversidade, direitos humanos, cultura de paz e respeito às diferenças nas práticas corporais. Segurança nas aulas de Educação Física, prevenção de acidentes e noções de primeiros socorros no ambiente escolar. Relação escola-família-comunidade, uso pedagógico dos espaços escolares e valorização das manifestações corporais da cultura local e brasileira.



**PROFESSOR PEDAGOGO – PP – (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)**  
Fundamentos históricos, filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação. Legislação educacional: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Brasileira de Inclusão, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Base Nacional Comum Curricular e normas correlatas. Fundamentos da educação, psicologia da aprendizagem e desenvolvimento humano. Didática, planejamento de ensino, metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem. Fundamentos, organização e especificidades pedagógicas da Educação Infantil. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Interações e brincadeiras como eixos estruturantes da prática pedagógica. Campos de experiências e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Organização dos tempos, espaços, materiais, rotinas e ambientes de aprendizagem na Educação Infantil. Observação, escuta, registros, documentação pedagógica e avaliação do desenvolvimento infantil sem finalidade de promoção. Transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental e acolhimento das infâncias. Organização curricular do Ensino Fundamental de 9 anos e especificidades dos anos iniciais. Desenvolvimento infantil, aprendizagem e formação integral nos anos iniciais. Alfabetização e letramento. Alfabetização matemática, numeramento e resolução de problemas. Ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais. Ensino de Matemática nos anos iniciais. Ensino de Ciências da Natureza nos anos iniciais. Ensino de História e Geografia nos anos iniciais. Arte, Educação Física, ludicidade e práticas integradoras. Planejamento docente, didática, organização do trabalho pedagógico, sequências didáticas e projetos. Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa, registros e devolutivas. Recuperação contínua, recomposição das aprendizagens e acompanhamento da alfabetização. Avaliações externas, indicadores educacionais, SAEB e uso pedagógico de dados nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Educação inclusiva, atendimento educacional especializado, acessibilidade, desenho universal para a aprendizagem e flexibilização curricular. Educação digital, letramento midiático e informacional, computação na educação básica e uso seguro das tecnologias.

#### ANEXO IV – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

##### ADMINISTRADOR

**Descrição sintética:** Realizar ações voltadas para qualidade do processo gerencial, atuar no planejamento organizacional e prestar orientação para o custeio geral, estudar e implantar ações de racionalização dos recursos, emitir relatórios analíticos sobre o comportamento organizacional, realizar estudos sobre o fluxo de informações, tramitação de documentos e rotinas decisórias, desenvolver alternativas que amplie a interação interna e externa da organização, desenvolver projetos de modernização administrativa.

**Atribuições típicas:** participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis,



regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e fim da administração pública municipal; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; executar outras atribuições afins.

### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

**Descrição sintética:** Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Executivo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres, informações e demais atribuições constantes de normas legais inerentes ao cargo.

**Atribuições típicas:** Elaborar e implementar a programação de controle interno, auditoria e transparência; Dirigir, supervisionar e executar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias; Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público; Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia das ações da administração pública; Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas; Orientar o Chefe do Executivo visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados; Propor medidas para avaliar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria; Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação nos procedimentos internos; Dar cumprimento à transparência de todos os atos praticados pelo Poder Executivo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no sítio da Prefeitura do Município de Itarana e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 131/2009; Encaminhar às Secretarias Municipais os relatórios referentes aos trabalhos realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes; Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

### **CONTADOR**

**Descrição sintética:** Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município e outras tarefas que a legislação determinar.



**Atribuições típicas:** planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; executar outras atribuições afins.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição sintética:** fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público.

**Atribuições típicas:** - constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; aplicar penalidades por infração à legislação ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais; executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de declarações eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e



opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal; participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município; manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município; participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como, com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**Descrição sintética:** Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos,



microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros. Promover ações relacionadas a área da bioquímica no âmbito dos programas de ações municipais.

**Atribuições típicas:** Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### FONOAUDIÓLOGO

**Descrição sintética:** Diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação da comunicação oral e escrita. Orientação técnica para o desenvolvimento da linguagem oral e escrita da criança e do jovem. Emissão de laudos técnicos.

**Atribuições típicas:** Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



### MÉDICO

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

### VETERINÁRIO

**Descrição sintética:** Desenvolver, planejar e executar ações de controle nas atividades pecuárias e outras de criação de animais, quanto a prevenção e combate a doenças, a prática de abate, armazenamento, transporte e industrialização.

**Atribuições típicas:** Executar outras atribuições afins. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal; Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves); Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários; Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras); Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros; Fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc; Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar outras atribuições afins.

### PROFESSOR A e B

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

**Atribuições típicas:** participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade Escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias



e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.

### **PROFESSOR PEDAGOGO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

#### **Atribuições típicas:**

##### **Comuns:**

coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola; coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação/escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos; planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho; contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou das Unidades Escolares.

##### **No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:**

acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o sistema educacional vigente; emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação; estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos; participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, Socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município; acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação; acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos; acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria; estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e Unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município; programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos; coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais; acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação; coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade; programar e supervisionar a



execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas; participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município; orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais; propor critérios para verificação do rendimento escolar.

**No âmbito da unidade Escolar:**

assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente; promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem a separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes; coordenar o processo de informação do pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola; promover a participação dos pais na execução do Projeto Pedagógico da escola; zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos; providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola; coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional; coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais; contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento; coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente; promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica; promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas no projeto Pedagógico da escola; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos a fim de compatibilizar trabalho estudo; executar outras atribuições afins.