

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM/ES

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018/PMIES/17 DE DEZEMBRO DE 2018.

O MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM DO 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 vagas e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de servidores efetivos, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O 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 na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

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. Todos os atos do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Itapemirim: <http://www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx> e nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e <http://www.itapemirim.es.gov.br/>.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados 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 Itapemirim pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das leis: ESTATUTO DOS SERVIDORES - LEI Nº1.079/90, LEI COMPLEMENTAR Nº 184/ 2014, LEI

COMPLEMENTAR Nº 186/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2015, LEI COMPLEMENTAR Nº 194/2016, LEI COMPLEMENTAR Nº 196/2016, DECRETO Nº 10.663/2016, LEI COMPLEMENTAR Nº 237/2018, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração inicial 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 atribuições dos cargos constam no ANEXO IV.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, 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;

- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- 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.** No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em cópia xerográfica simples:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor (mais o comprovante da última votação);
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) PIS/PASEP;
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) 01 Foto 3x4 recente;
- k) Comprovante de Residência;
- l) Declaração de Bens;
- m) Nada Consta (expedido pelo Poder Judiciário da Comarca onde reside).

**2.2.2.** Os candidatos nomeados deverão submeter-se à avaliação médica e sanidade física e mental, devendo para tanto comparecerem no CRIA (Centro de Referência da Criança e do Adolescente), localizado na Avenida Cristiano Dias Lopes, s/nº, Centro, Itapemirim/ES, munido dos seguintes resultados médicos, providenciados às suas expensas: EAS, PARASITOLÓGICO, GLICEMIA, VDRL, HEMOGRAMA COMPLETO e RAIOS X DO TÓRAX.

**2.2.3.** Outros exames ou documentos poderão ser solicitados na convocação para a posse, conforme legislação pertinente.

### 3. DAS FASES

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

**ENSINO FUNDAMENTAL:**

**Fase Única:** Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

**ENSINO MÉDIO:**

**1ª Fase:** Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Fase:** Redação, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

**3ª Fase:** Prova de Capacidade Física – TAF, somente para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório.

**ENSINO SUPERIOR:**

**1ª Fase:** Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Fase:** Prova Discursiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

**3ª Fase:** Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

3.3. As fases serão aplicadas na cidade de Itapemirim/ES.

3.3.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Itapemirim/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para realização das provas no Município de Marataízes/ES e/ou adjacentes.

## 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.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

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

4.3. 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. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. 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 dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

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, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. 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.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

**R\$ 68,00 (sessenta e oito reais)** para os cargos de Ensino Superior;

**R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)** para os cargos de Ensino Médio; e

**R\$ 22,00 (vinte e dois reais)** para os cargos de Ensino Fundamental.

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 localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. 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.

**4.8.1.1.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**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 previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

**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 prevista 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 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. 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;
- 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 devido 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.

#### **4.9. 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 10 horas do 1º dia de inscrição até as 15 horas do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

**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. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de inscrição**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o último dia 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. Boletos pagos 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, 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, 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 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, desde que não ultrapasse o total de 20%.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5(cinco) ou mais vagas.

**5.1.2.1.** 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 de Itapemirim/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** 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.

**5.1.4.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

**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, conforme previsto em legislação pertinente.

**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 à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à avaliação da deficiência (Perícia Médica), que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pelo Município de Itapemirim /ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, exceto para o cargo de Guarda Civil Municipal.

**5.6.** Os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, e que forem aprovados na Prova Objetiva, deverão se submeter à avaliação da deficiência (Perícia Médica), que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pelo Município de Itapemirim/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.1.** A referida perícia médica citada nos subitens 5.5. e 5.6 servirá tão somente para aferir se o



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

candidato é deficiente e se é compatível para o exercício do cargo, não afastando a obrigatoriedade do Exame Admissional a ser realizado, em caso do candidato ser convocado para a posse, conforme previsto no subitem **16.14**.

**5.6.2.** 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 doze meses (original ou cópia autenticada em cartório), 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.

**5.6.2.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.6.2.** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.

**5.6.2.2.** O laudo médico (original ou cópia simples) será retido pelo Município de Itapemirim/ES por ocasião da realização da perícia médica.

**5.6.3.** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**5.6.4.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia simples) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

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

**5.6.6.** 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.

**5.6.7.** O resultado da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**5.6.7.1.** O resultado da Perícia Médica será:

**APTO** - Candidato com deficiência apto a exercer as funções para o cargo inscrito.

**INAPTO** - Candidato ausente ou não considerado com deficiência passando a constar somente na listagem de ampla concorrência.

**ELIMINADO** - Candidato com deficiência incompatível para o exercício do cargo inscrito.

5.6.7.1.1. O candidato poderá interpor pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica, nos moldes do **item 14** deste Edital.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar 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, para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

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

6.3.2. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia simples, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos 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 enviar o laudo médico ou enviá-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 realização da perícia médica, conforme disposto nos subitens **5.5** e **5.6**.

**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 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E REDAÇÃO**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva, Discursiva e Redação, 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, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

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

**7.1.1.2.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico 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, 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, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem 8.15.

7.1.2.3. 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 as Provas Objetiva, Discursiva e Redação 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 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Fases 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 das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, 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 das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, 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 das provas, 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 das provas referir-se-ão ao Horário do Estado do Espírito Santo.

8.5. Quando da realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, 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 das fases, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 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 (com foto):

- 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 com foto e impresso).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;

- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas 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 das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local 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 7.1.2.2.

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 fase, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação

dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Fases.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas 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 fases:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- 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) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de resposta 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 durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, 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 da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular 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;

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 Folha de resposta 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, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, 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 das provas, 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 das Provas Objetiva, Discursiva e Redação será de 4 horas.**

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

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 concluem 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, o Cartão de Respostas e Folha de resposta, bem como 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 a 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 improcedência 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 fase, 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 fases constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

---

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 4 horas, 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 na tabela abaixo:

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1,5	7,5
- Atualidades	5	1,5	7,5
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	10	1,5	15
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	8	1,5	12



- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1,5	7,5
- Atualidades	5	1	5
- Informática Básica	7	1,5	10,5
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Analista de Tecnologia da Informação.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	10	1	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Atualidades	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DO ENSINO MÉDIO:** Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	5	2	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	5	3	15
- Conhecimentos Específicos	10	3,5	35
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DO ENSINO MÉDIO:** Fiscal Sanitário, Assistente Veterinário, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almojarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2,5	25
- Raciocínio Lógico	5	2,5	12,5
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	2,5	12,5
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil.



Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	3,5	35
- Matemática	10	3,5	35
- Conhecimentos Gerais	10	3	30
<b>Totais</b>	<b>30</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 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, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

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 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), 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 REDAÇÃO

10.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.21, somente para os cargos do

Ensino Médio.

**10.1.1.** A Redação valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Redação o único documento válido para correção.

**10.1.1.1.** Será aprovado na Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**10.1.2.** A Redação deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**10.1.3.** A Folha de Resposta da Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação**.

**10.1.3.1.** Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

**10.2.** A Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

**10.2.1.** Se a redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a redação receberá a nota ZERO.

**10.3.** Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura	6



	sintático-semântica dos períodos.	
3) Aspecto técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

**10.3.1.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

**10.3.2.** Ao terminar a redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

**10.4.** Somente será corrigida a Redação do candidato aprovado na Prova Objetiva até a posição 50ª do cargo.

**10.4.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição terão a Redação corrigida.

**10.4.2.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência terão a Redação corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.4**, **exceto** para o cargo de Guarda Civil Municipal que estão condicionados ainda a aptidão na Perícia Médica, disposta no subitem **5.6** deste Edital.

**10.4.3.** Os candidatos com deficiência que tiverem a Redação corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.4**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.5.** O candidato que não tiver a Redação corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

**10.6.** O resultado da Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**10.7.** A Folha de Resposta da Redação poderá ser visualizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) após a divulgação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.



## 11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.21, somente para os cargos do Ensino Superior.

11.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

11.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.1.2. A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

11.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema ou estrutura), bem como se apresentar absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

11.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva até a posição 50ª do cargo.

11.3.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição terão a Prova Discursiva corrigida.

11.3.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 11.3.

11.3.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do

posicionamento definido no subitem 11.3, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**11.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.**

**11.5.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática coerente, propriedade vocabular, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	16
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

**11.6.** O padrão de resposta (chave de correção) 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 do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

**11.6.1.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 14 deste Edital.

**11.7.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**11.7.1.** Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 14 deste Edital.

**11.8.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) após a publicação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da



mesma.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

**12.1.** Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos do Ensino Superior aprovados na Prova Discursiva.

**12.2.** Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a fase, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), exceto a parte do protocolo.

**12.2.1.** A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

**12.3.** O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br)), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

**12.3.1.** **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo no ANEXO VII.

**12.3.2.** O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

**12.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

**12.4.1.** Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

**12.4.2.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.5.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) não estiverem autenticados em cartório.

**12.6. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de**

**responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.**

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

**12.8.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

**12.8.1.** 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 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.

**12.9.** 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 à área de educação.	4,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente à área de educação.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente à área de educação.	2,0 pontos

**12.10.** Somente será pontuado um título em cada item.

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

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

**12.10.2.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9**, não serão pontuados.

**12.11.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

**12.11.1.** 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 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**12.11.2.** 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.

**12.12.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007.

**12.12.1.** 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 01/01/2015, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.12.2.** 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.

**12.12.3.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**12.12.3.1.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **12.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**12.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.**

**12.12.5.** Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), 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 deverá ambos 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.

**12.13.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**12.14.** 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**.

**12.15.** O IBADE ou o Município de Itapemirim/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 emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

### **13. PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF**

**13.1.** Participarão desta Fase os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal aprovados na Redação.

**13.2.** A Prova de Capacidade Física - TAF possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

**13.3.** A Prova de Capacidade Física - TAF poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

**13.3.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**13.4.** O candidato convocado para a Prova de Capacidade Física- TAF deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da sua Prova, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar **ESFORÇO FÍSICO**, conforme modelo constante no **ANEXO VI**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar a Fase, sendo considerado inapto.

**13.4.1. Da candidata em estado de gravidez ou puerperal:**

**13.4.1.1.** A candidata que, no dia da realização da Prova de Capacidade Física - TAF, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de

acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais fases do Concurso.

**13.4.1.2.** A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia autenticada, em cartório, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

**13.4.1.3.** O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização da Prova de Capacidade Física - TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

**13.4.1.4.** A candidata que não entregar o atestado médico citado no subitem **13.4.1.1** deste Edital e se recusar a realizar da Prova de Capacidade Física - TAF alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso.

**13.4.1.5.** A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o teste de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

**13.4.1.6.** A candidata deverá enviar ao IBADE, 30 dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), especificando o Concurso, nome completo da candidata e o número da Inscrição.

**13.4.1.7.** A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o subitem **13.4.1** e seus subitens deste Edital será eliminada do Concurso.

**13.4.2.** O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato.

**13.5.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**13.5.1.** O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

**13.6.** A preparação e o aquecimento para a realização dos exercícios são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

**13.7.** A Prova de Capacidade Física - TAF consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício no

subitem 13.8.

**13.7.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.**

13.7.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

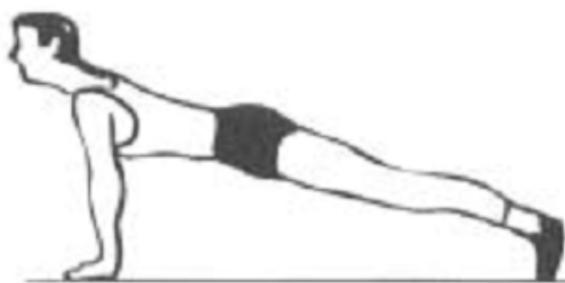
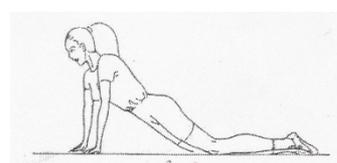
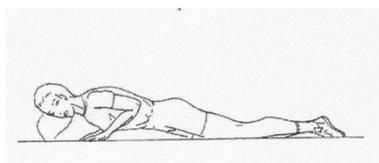
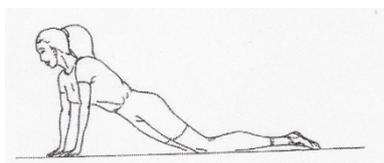
13.7.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física – TAF deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, da Prova de Capacidade Física- TAF, sendo, portanto, eliminado do concurso.

13.7.3. As baterias da Prova de Capacidade Física- TAF, a critério do IBADE, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

13.7.4. A Prova de Capacidade Física- TAF será realizada independentemente das condições meteorológicas.

13.8. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física- TAF serão os seguintes:

**a) Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 12 (doze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 15 (quinze) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.



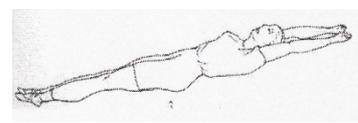
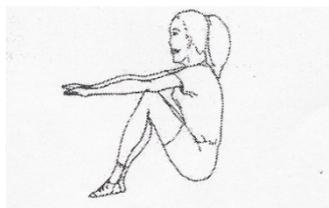
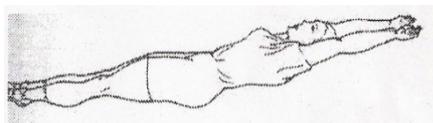
**b) Abdominais:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 15 (quinze) repetições para o sexo feminino e de 20 (vinte) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO



c) **Corrida** – Tempo de 15(quinze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1.400m para o sexo feminino e 1.900m para o sexo masculino.



**13.8.1.** Os procedimentos para a preparação e execução dos exercícios são os constantes do **ANEXO V – Procedimento – Prova de Capacidade Física - TAF.**

**13.9.** O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar os exercícios no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

**13.10.** O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização da Prova de Capacidade Física- TAF, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda ou legging, malhas de compressão, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará a Fase, sendo considerado inapto.

**13.11.** No dia da Prova de Capacidade Física- TAF, o candidato apresentará além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

**13.12.** O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

**13.13.** Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização da Fase ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

**13.14.** Ao resultado da Prova de Capacidade Física- TAF não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o

candidato considerado APTO ou INAPTO.

**13.14.1.** Para o candidato ser considerado APTO na Fase da Prova de Capacidade Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

**13.14.2.** O resultado de cada exercício será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

**13.15.** O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**13.16.** O resultado da Prova de Capacidade Física - TAF será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**13.16.1.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova de Capacidade Física- TAF, nos termos do item **14** do Edital.

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

**14.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**14.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**14.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line 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 do Estado do Espírito Santo.

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

**14.3.** 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.

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

**14.3.2.** A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final após o resultado dos recursos.

**14.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência (somente para o cargo Guarda Civil Municipal), da Prova Discursiva, da Redação, da Prova de Títulos e da Prova de Capacidade Física - TAF.

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

**14.4.1.1.** Para a Prova Discursiva e Redação admitir-se-á para cada candidato um único para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

**14.4.1.1.1.** O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

**14.4.1.1.2.** Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

**14.4.2.** 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 cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **14.1** e **14.4**.

**14.5.** 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 e 18h (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**14.6.** 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 ao Município de Itapemirim/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**14.8.** 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**.

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**15.1.** A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Fundamental será a nota final da Prova Objetiva.

**15.2.** A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota final da Redação, exceto para o cargo de Guarda Civil Municipal que também está condicionado à aptidão na Prova de Capacidade Física – TAF.

**15.3.** A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

**15.4.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

**15.5.** 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:

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:** Analista de Tecnologia da Informação.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO MÉDIO:** Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO MÉDIO:** Fiscal Sanitário, Assistente Veterinário, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almoxarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**16.1.** 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) 3674-9190/3527-0583 - Rio de Janeiro ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**16.1.1.** 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.

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

**16.1.3.** O Município de Itapemirim e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.

**16.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br) e publicado no e no Diário Oficial do Município de Itapemirim: [www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx](http://www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx).

**16.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Município de Itapemirim/ES.

**16.6.** 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.

**16.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**16.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site e [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br) e publicado no e no Diário Oficial do Município de Itapemirim: [www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx](http://www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx).

**16.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar ao Município de Itapemirim que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**16.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e ANEXO I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Itapemirim: [www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx](http://www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx) será automaticamente excluído do Concurso Público.

**16.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 16.4.

**16.12.** 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, sob sua responsabilidade.

**16.13.** 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 objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**16.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

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

**16.16.** 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.

**16.17.** O Município de Itapemirim/ES e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**16.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases 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.

**16.19.** O IBADE e o Município de Itapemirim/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**16.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas

previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**16.21.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

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

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

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**

**ANEXO V - PROCEDIMENTO - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF;**

**ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO - TAF;**

**ANEXO VII - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS.**

Itapemirim/ES, 17 de dezembro 2018.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

<sup>3</sup> Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

#### ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL <sup>3</sup>
F01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Fundamental completo.	40 horas	09	01	10	R\$ 1.503,27
F02	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.098,43

#### ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL <sup>3</sup>
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo.	40 horas	19	01	20	R\$ 1.828,96
M02	AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M03	AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Ensino médio completo.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.828,96
M04	ALMOXARIFE	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M05	ASSISTENTE DE VETERINÁRIA	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.503,27

<b>M06</b>	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho competente.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.503,27
<b>M07</b>	FISCAL SANITÁRIO	Curso Técnico em Alimentos OU Enfermagem ou Farmácia <b>Exigência:</b> CNH categoria “A” e “B”.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
<b>M08</b>	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.	40 horas	14	01	15	R\$ 1.828,96
<b>M09</b>	TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico em Agropecuária e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
<b>M10</b>	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho competente.	40 horas	09	01	10	R\$ 1.828,96
<b>M11</b>	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Agrimensura e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
<b>M12</b>	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho competente.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.828,96
<b>M13</b>	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96

## ENSINO SUPERIOR



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL <sup>3</sup>
S01	ARQUITETO URBANISTA	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistema de Informação e, se houver, registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.784,10
S03	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho competente.	30 horas	02	-	02	R\$ 3.853,35
S04	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA	Curso Superior em Administração, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S05	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA	Curso Superior em Engenharia, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S06	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL	Curso Superior em Ciências Contábeis, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	02	-	02	R\$ 6.416,10



S07	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA	Curso Superior em Direito, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S08	BIÓLOGO	Ensino Superior na área de Biologia e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
S09	CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior em Agronomia e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S11	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S12	ENGENHEIRO/ÁREA	Curso Superior em Engenharia e registro no conselho competente.	40 horas	02	-	02	R\$ 3.853,35
S13	FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia e/ou Farmácia-Bioquímica e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
S14	GEÓLOGO	Curso Superior em Geologia e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S15	MÉDICO/ENDOCRINOLOGISTA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S16	MÉDICO/NEUROPEDIATRA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S17	MÉDICO/PSIQUIATRA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10

<b>S18</b>	MÉDICO/UROLOGISTA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
<b>S19</b>	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
<b>S20</b>	PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17

Legendas: \* AC= Ampla concorrência / \*\* PCD = Pessoa com deficiência



## ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	21/12/2018 a 21/01/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02/01 a 04/01/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	09/01/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	10/01 e 11/01/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	16/01/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/01/2019
<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 da homologação preliminar das inscrições</li></ul>	05/02/2019
<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>	06/02 e 07/02/2019
<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 dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Redação</li></ul>	12/02/2019
Realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação	17/02/2019
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas) e da chave de correção da Prova Discursiva	18/02/2019
Período para interpor recurso contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	19/02 e 20/02/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva</li><li>• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva</li></ul>	20/03/2019



<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva</li><li>• Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul>	
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	21/03 e 22/03/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação do resultado final da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final do Certame para os cargos do Ensino Fundamental</li><li>• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva ou Redação corrigida, exceto candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal</li><li>• Convocação para a perícia dos candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal</li></ul>	29/03/2019
Realização da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	03/04 e/ou 04/04/2019
Resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	10/04/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	11/04 e 12/04/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal</li><li>• Resultado final da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal</li><li>• Divulgação dos candidatos que se declararam com deficiência que terão a Redação corrigida para o cargo de Guarda Civil Municipal</li></ul>	17/04/2019
Resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação	24/04/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação	25/04 e 26/04/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação</li></ul>	10/05/2019



<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado final da Prova Discursiva e Redação</li><li>• Resultado final do Certame para os cargos do Ensino Médio, exceto para o Guarda Civil Municipal</li><li>• Convocação para a Prova de Capacidade Física - TAF</li><li>• Convocação para a Prova de Títulos</li></ul>	
Entrega dos Títulos	15/05 e 16/05/2019
Realização da Prova de Capacidade Física - TAF	19/05/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado preliminar da Prova de Capacidade Física - TAF</li><li>• Resultado preliminar da Prova de Títulos</li></ul>	05/06/2019
Pedido de revisão contra os resultados preliminares da Prova de Capacidade Física - TAF e Prova de Títulos	06/06 e 07/06/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão e resultados finais da Prova de Capacidade Física - TAF e Prova de Títulos</li><li>• Resultado final do Certame para o cargo de Guarda Civil Municipal e para os cargos do Ensino Superior</li></ul>	19/06/2019

\* O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério do Ibaide e do Município de Itapemirim/ES.

### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por

coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

### **ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado do Espírito Santo doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. O Sistema Único de Saúde - SUS Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de

gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3o do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II - Da Saúde. Doenças metabólicas, Metabolismo de hidrato de carbono, Lipídios e proteínas: código genético: expressão genética e Crescimento e desenvolvimento; puberdade normal, precoce e retardada; acromegalia; hiperprolactenemia e galactorréia; distúrbios da função tireoidiana: hipertireoidismo e dishormonogênese; tireoidites; nódulos tireoides e câncer; tireoide e gravidez; hiperandrogenismo e hirsutismo; Síndrome de Turner; Síndrome de Klinefelter, disgenesias gonadais e hermafroditismo verdadeiro. Síndrome de Cushing; insuficiência adrenal; hiperplasia adrenal; ginecomastia; diabetes mellitus; patogênese; diagnóstico e tratamento do diabetes insulino-dependente e não insulino-dependente; complicações crônicas do diabetes mellitus; neuropatia; nefropatia; diabetes e gravidez; hiperlipidemias; Doença de Cushing; Síndrome de Nelson; Secretores de glicoproteínas. Córtex adrenal: fisiologia e anatomia, Hiperfunção adrenocortical; Defeitos congênitos na biossíntese de esteroides adrenais; Medula Adrenal – Estrutura do sistema simpático adrenal; esteroides adrenais; avaliação da função; Doença de Addison; uso farmacológico dos glicocorticoides, Distúrbios da diferenciação sexual; DNA recombinante: controle genético da formação hormonal; biossíntese, secreção, metabolismo e mecanismos de ação dos hormônios; ensaios hormonais, Neuroendocrinologia: Anatomia, histologia e fisiologia do Sistema Neuroendócrino; patologias neuroendócrinas. Obesidade: conceito, epidemiologia, história natural; fisiologia do metabolismo energético; síndrome plurimetabólica; tratamento da Obesidade; Mecanismo de ação hormonal; Ensaio hormonal; Fisiologia e patologias neuroendócrinas; Hipófise anterior – Embriologia, anatomia, tipos celulares, irrigação e inervação; Testes de avaliação hipotálamo-hipofisária; Hipofusão; Tumores; Hipófise posterior – Anatomia, química, biossíntese e liberação dos hormônios, regulação das secreções hormonais e ações biológicas; Hipofusão; Hiperfusão; Tireoide – anatomia e fisiologia; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Nódulos e neoplasia; Catecolaminas; Receptores adrenérgicos; Fisiologia e patofisiologia do sistema simpático adrenal; Desordens do sistema nervoso simpático; Feocromocitoma; Neuroblastoma; Ganglioneuroma; Hipertensão endócrina; Testículos: anatomia, histologia, desenvolvimento, estrutura e fisiologia; avaliação da função; terapia hormonal; controle da fertilidade e suas complicações; Puberdade normal e patológica, Avaliação clínica do eixo hipotálamo-hipófise-testicular; Alterações fisiológicas da função, dependentes da idade; Alterações clínicas; Falência de células germinativas; Alterações associadas com secreção não fisiológica de gonadotrofinas; Criptorquidia; Impotência; Ovários - anatomia, fisiologia; avaliação da função; amenorreia; síndrome de ovários policísticos; climatério, terapia de reposição hormonal, Desenvolvimento folicular e mecanismo de controle; Correlações fisiológicas da atividade ovariana com a idade; Alterações ovarianas nas adolescentes, adultas jovens e meia-idade; Diferenciação Sexual – Determinação e diferenciação sexual normal; Diferenciação sexual



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

anormal; Abordagem clínica das alterações de diferenciação sexual, pâncreas endócrino: Diabetes melito; Hipoglicemia na infância e adultos; Fisiologia e distúrbio do metabolismo de cálcio e fósforo; doença osteometabólica, Alterações do Metabolismo dos lipídeos; Metabolismo mineral; Doença óssea metabólica; Distúrbios do crescimento e desenvolvimento; Alterações endócrinas multiglandulares; Produção hormonal ectópica; Obesidade; Anorexia-bulimia. Distúrbios do metabolismo da purina e da pirimidina. Distúrbio do metabolismo do magnésio. Distúrbios hereditários do tecido conjuntivo. A pineal. Todo conteúdo programático das disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

#### **MÉDICO NEUROPEDIATRA**

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde. Semiologia neurológica do recém-nascido e da criança. Exames complementares: US, TOMO, RNM, EEG, PEV, Líquor. Patologias do Feto e RN: malformações do SNC, infecções congênitas, encefalopatias hipóxicaisquêmicas, Cefaleia, hemorragia intracraniana, convulsões neonatal, Convulsão febril, Distúrbios paroxísticos, Epilepsia - crises convulsivas, evolução e tratamento. Distúrbios paroxísticos não-epiléticos e distúrbio de sono. SNC: Infecções, Tumores, Tumores do sistema nervoso central, Afecções Vasculares, Patologias. Emergências em neuropediatria. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais, Miopatias. (miastemia grave e polimiosite). Diagnósticos de traumatismo craniano - encefálico. Doença cerebrovascular. Doenças Neuromusculares. Neurogenética. Doenças metabólicas. Encefalopatias não progressivas. Distúrbios neuropsiquiátricos e psicopedagógicos. Reabilitação. Casos clínicos: diagnóstico, conduta e tratamento. Meningites bacterianas e virais Traumatismo crânio encefálico. Demências, Neuropatias periféricas. Hipertensão intracraniana. Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

#### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde. Conhecimentos Básicos de Medicina Sanitária, Preventiva e Epidemiológica; Clínica Geral/Médica; Psiquiatria clínica - conceito, diagnóstico e tratamento dos quadros: psicóticos, neuróticos, oligofrênicos, depressivos; transtornos da afetividade, esquizofrenia, transtornos de ansiedade, transtornos relacionados ao uso de álcool e de substâncias inalantes, Noções de psiquiatria infantil e da adolescência. Psiquiatria social - O hospital psiquiátrico e seu papel na sociedade; Intervenção em saúde mental/estruturação dos serviços; Desinstitucionalização; Psicopatologia do trabalho, Psicopatologia: transtornos do humor e do afeto, transtornos do pensamento e da linguagem, transtornos da consciência, da atenção e da memória;; Psicofarmacologia - Neurolépticos; Antidepressivos; Benzodiazepínicos; Lítio; Alcoolismo e dependência de drogas: conceito e quadros clínicos; Demências: conceito, classificação, quadros clínicos; Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos; Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento; Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento; Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica; Personalidade: conceitos, desenvolvimento; Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais; Convulso terapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais; Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivíssimo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática"; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

#### **MÉDICO UROLOGISTA**

Embriologia do sistema geniturinário. Anomalias do sistema geniturinário. Anatomia do sistema

geniturinário. Litíase do trato geniturinário. Infecções do ticeto geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias do sistema geniturinário. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Doenças de Peryronie. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas do escroto. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Impotência sexual. Infertilidade. Estados intersexuais. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria. Anatomia cirúrgica. Transplantes, seleção e complicações.

### FARMACÊUTICO

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Decreto 85878/81, Decreto 74170/74, Lei 9772/99, Portaria 344/98, RDC 302/05; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de 20 fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacoides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica - Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico- patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise - Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia);



Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema Página 25 de 27 complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia.

### PSICÓLOGO

Relações humanas. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Análise institucional. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 8 Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. Ética profissional. Educação em saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde.

### ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Espaços sócio ocupacionais do assistente social. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal de 1988: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos

fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

### **ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas .

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios

fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. 6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidez. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração.

Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. CONTROLE EXTERNO E INTERNO: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não- governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL).

Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS). ESPECÍFICO DA ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gpublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos MUNICIPAL: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

#### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências.

Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado.6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos.

Regulação para competição. CONTROLE EXTERNO E INTERNO: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida fluante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Economic value added - EVA. Earnings Before Interests, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio . Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS). ESPECÍFICO DA ÁREA: Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978. Código de obras do município de Itapemirim.

#### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura.



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. 6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado,

externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. **CONTROLE EXTERNO E INTERNO:** Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. ESPECÍFICO DA ÁREA: Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação.



Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS).

### AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado.6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e

receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Evolução da administração. principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gespublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos MUNICIPAL: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.

**NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO:** Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição.

**CONTROLE EXTERNO E INTERNO:** Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS). ESPECÍFICO DO CARGO: Direito Constitucional: Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Controle da constitucionalidade das leis e atos

normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de ITAPEMIRIM. Princípios constitucionais. Licitação. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. **Direito Administrativo:** Conceito. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Desfazimento: anulação e revogação. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da

Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: desmembramento e loteamento. Remembramento. Zoneamento. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional de Meio Ambiente. Competência em matéria ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito e tipos. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. **Direito Processual Civil:** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção antecipada de prova. Tutelas de urgência. Tutela de evidência. Tutela cautelar e antecipada antecedente. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de tutela de urgência. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa oficial. Meios de impugnação. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de

sociedade. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ações de família. Ação monitória. Homologação de penhor legal, Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária: Disposições gerais. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Direito Civil e Empresarial:** Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades. . Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonogados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária.

### ARQUITETO URBANISTA

1. Anteprojeto Arquitetônico. Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento. 2. Arquitetura de Interiores. Projetos de novos ambientes

ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente. 3. Projeto Paisagístico. Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas. Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. 8. Normas de acessibilidade. 9. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. 10. Obras Civas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro. 11. Licitações e Contratos de obras. 12. Execução e fiscalização de obras Civas: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações. 13. Etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado. 14. Normas para construção civil. Patologias da construção civil. 15. Higiene e segurança do trabalho. Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. 16. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos. 17. Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno – topografia. 18. Projeto estrutural - especificação e detalhamento da armadura. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Ajuste de projeto aos imprevistos. 19. Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. 20. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de layout.

#### CONTADOR

CONTABILIDADE: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Elaboração das demonstrações financeiras pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração do resultado abrangente. Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de itens patrimoniais, de resultado e de investimentos societários no país, pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Destinação do resultado. Consolidação de demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Economic value added - EVA. Earnings Before



Interests, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Programas de integração. (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) . Contribuição Previdenciária (INSS).

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Fitos sanidade. Fitopatologia. Entomologia. Ciência das plantas daninhas. Pragas quarentenárias A1 e A2 e pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas quarentenárias. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos quarentenários. Zonas de baixa prevalência de pragas. Zonas livres de pragas. Sistemas de minimização de riscos (Sistema Approach). Certificação fitossanitária. Certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex Alimentarius, COSAVE, UE e MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.

### **ENGENHEIRO/ÁREA**

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção.

Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (atualizada) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora n.º 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121, 129 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. PMIH1703 – 15.59 Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo.

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e aplicação, e dá outras Providências.\* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional ). Noções básicas da CLT (Consolidação das Leis

Trabalhistas – Decreto Lei n. 5.452/4.

### **GEÓLOGO**

Tectônica Global. Origem e evolução de bacias sedimentares. Tectônica e sedimentação. Classificação de bacias. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo distensional. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo compressional. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo transcorrente, transtrativo e transpressivo. Halocinese. Tensão e deformação: dobras e falhas. Interpretação e análise de mapas e seções geológicas. Interpretação e análise de cartas estratigráficas. Estratigrafia de sequências. Geocronologia e bioestratigrafia. Correlação estratigráfica. Classificação de rochas sedimentares. Fácies e sistemas deposicionais carbonáticos. Fácies e sistemas deposicionais siliciclásticos. Fácies e sistemas deposicionais evaporíticos. Paleoecologia baseada em microfósseis. Petrografia de rochas sedimentares: tipos de porosidade e diagênese. Bacias sedimentares da margem equatorial brasileira. Bacias sedimentares da margem leste brasileira. Bacias sedimentares da margem sudeste brasileira. Bacias sedimentares do interior do Brasil: riftes abortados, intracratônicas e de antepaís. Sistemas petrolíferos: geração, migração, reservatórios, selo e trapecamento. Métodos sísmicos: reflexão e refração. Métodos gravimétrico e magnetométrico. Elementos de geofísica de poço. Geometria plana. Geometria espacial. Geometria analítica. Probabilidade. Estatística descritiva. Trigonometria. Funções. Cálculo diferencial. Análise combinatória. Progressões.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

### **BIÓLOGO**

Diversidade da vida e saúde: noções de Microbiologia e de Parasitologia; doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causadas por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; higiene e saúde; doenças sexualmente transmissíveis; condições de saúde do brasileiro; Ecologia, biodiversidade e saúde; ações antrópicas e poluição ambiental. Biologia celular e continuidade da vida: Citologia, estrutura da célula (membranas, transporte através de membranas); citoplasma e núcleo; síntese de macromoléculas, função e diferenciação celular; noções de imunologia (anticorpos, vacinação, imunização); noções de Genética e reprodução humana; divisão celular: cromossomas, código genético, genoma; ácidos nucleicos, hereditariedade e Leis de Mendel; Embriologia, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores: feminino e masculino; métodos anticoncepcionais, métodos de inseminação. Clonagem e células-tronco. Anatomia, Histologia e Fisiologia Humanas: Histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular e secretor; funções vitais (nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, funções do sistema endócrino e do sistema nervoso central e periférico, componentes sensoriais e motores); Anatomia dos órgãos e sistemas. Bioquímica e Farmacologia: Química celular: substâncias orgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas (doenças carenciais); metabolismo energético; doenças do metabolismo; doenças do príon; noções de farmacologia e terapêutica.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:** Analista de Tecnologia da Informação.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

### **ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas .

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Hardware - conceitos. processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. software - conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. Sistemas Operacionais: fundamentos dos sistemas operacionais. tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerencia do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. segurança de computadores. sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux,unix e windows. Orientação a Objetos: identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

assinatura. Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. identificação e utilização da uml versão 2.0. Estruturas de Dados e Algoritmos: conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. Linguagem de Programação Java E PHP: conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. aplicativos web jsf. aplicativos jsf compatíveis com ajax. criação de formulários com html. serviços web (soap). arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. uso de servlets e jsp. richfaces, jboss. eclipse. acesso a dados com jsp e servlets. controle de versões: cvs. enterprise javabens. apache e tomcat. web tool plataforma (wtp). facelets. richfaces. java persistence api (jpa). técnicas para deploy no ambiente web/java. linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. web 2.0 e web semântica. Mídias sociais. Banco de Dados: conceitos. padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. modelo de dados: entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. generalização e especialização de entidades. mapeamento para modelo relacional. integridade. dependências funcionais, normalização e desnormalização. utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. comandos e operadores. cláusulas. relacionamento utilizando o operador join. funções. sql dinâmica. constraints. subqueries. Sql embutido e sql\*plus. declaração e manipulação de dados. visões e atualização de dados. Procedimentos de extração, transformação e carga. triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. arquitetura olap. etl. data mining. datawarehouse. business intelligence e suporte a decisão. sistemas de informação corporativos. Engenharia de Software: conceitos. Engenharia de requisitos. processos de desenvolvimento de software. projeto orientado a objetos. testes e validação. Medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. processo unificado rup. Ferramentas case. prototipação. projeto de arquitetura. projeto estruturado de sistemas. projeto de software em tempo real. projetos com reuso. projetos de interface. sistemas críticos. verificação e validação de dados. gerência de projetos pmbok. implementação. testes e distribuição. evolução e mudanças. reengenharia. padrões de projeto. serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services. Segurança da Informação e Governança de TI: conceitos. governança corporativa e governança de ti. segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. Redes de computadores: conceitos, componentes, padrões e interfaces. topologias, protocolos e serviços. tecnologias sem fio. gerenciamento e mobilidade de redes. modelo de referência osi e modelo tcp/ip. computação verde.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

## **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

## **INFORMÁTICA BÁSICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado do Espírito Santo. doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. O Sistema Único de Saúde - SUS Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Legislação Enfermagem (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Normas regulamentadoras NR 07, NR 09 e NR 32. Administração de Serviços de Saúde. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências. Ética profissional/relações humanas. Noções de administração hospitalar. Farmacologia. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em emergências. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em obstetria. Enfermagem em centrocirúrgico/centro de material. Enfermagem em pronto-socorro. Enfermagem em nefrologia e urologia. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos. Assistência de enfermagem na monitorização não invasiva e invasiva dos sinais vitais. Assistência de enfermagem na oximetria de pulso.

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Manipulação de materiais e medicamentos. Preenchimento de Odontograma. Revelação de filmes. Preparo do paciente. Auxílio nas intervenções clínicas e cirúrgicas.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Fiscal Sanitário, Assistente de Veterinária, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almoxarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **FISCAL SANITÁRIO**

Ciclo hidrológico. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Padrões de potabilidade - Portaria Nº 2.914/11 do Ministério da Saúde. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Conhecimentos de parâmetros laboratoriais para análises físicas, químicas e bacteriológicas em tratamento e água e esgoto. Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras de água e esgoto. Parâmetros de projeto e dimensionamento (adução, preservação e distribuição). Tratamento de água. Construção e desinfecção de poços e reservatórios. Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de desenho técnico. Noções de segurança do trabalho. Sistemas de Abastecimento de Água (SAS) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES): unidades constituintes, processos de tratamento, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação. Noções de educação sanitária. Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente. Ecologia e poluição ambiental. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental: LAP, LAI e LAO. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental - RIMA.LO do município de Itapemirim.

#### **ASSISTENTE DE VETERINÁRIA**

Conhecimentos sobre as ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Noções sobre doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Noções de epidemiologia e saúde pública veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/ES). Manejo de animais de pequeno, médio e grande portes. Medidas de



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Conhecimento sobre parasitas e patologias em animais. Noções sobre o processo e cuidados na reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

#### **AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Introdução à Ecologia. Ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação ambiental pertinente. Legislação ambiental municipal de Itapemirim (LC nº 13/2005. LC 14/2005 e outras ).

#### **AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (art. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código e Obras e de Posturas do Município de Itapemirim.



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

### **ALMOXARIFE**

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para PMIH1703 - 15.59 armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Conhecimentos básicos de agropecuária Administração e organização da atividade agrícola; Noções básicas de agroecologia e agricultura sustentável, Noções de adubação; Aspectos peculiares da produção rural; Atividade rural; Características das empresas rurais; Crédito rural; Defensivo agrícola; Fatores que influenciam no crescimento dos vegetais; Instrumentos agrícolas rurais; Medidas agrárias; Organismo e programas oficiais de apoio ao meio rural; Preparo de solo; Projetos agrícolas; Silos - construção de silos; Plantas cultivadas; Solo: manejo e conservação do solo, Coleta de amostras, formação, propriedade, utilização e conservação; O cultivo do solo (colheita, tratos, semeadura, clima e adubação); Indústrias rurais; Cultura especial. Sistemas de Irrigação, Correção e fertilização do solo. Culturas: milho, café, laranja e outros. Olericultura. Defesa sanitária vegetal e saneamento ambiental: conhecimentos gerais sobre preservação e saneamento ambiental. Extensão rural: assistência técnica e extensão rural, velhos e novos papéis frente ao desenvolvimento rural; a extensão rural agroecológica; conhecimentos básicos de meteorologia e agrometeorologia. Base Mendeliana da Herança. Ervas Daninhas. Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas ervas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. Viveiros para mudas de fruteiras: Tipos de viveiros: Recipiente. Preparo de substrato. Principais pragas de plantas cultivadas: Abacaxi. Bananeira. Cafeeiro. Cana-de-açúcar. Milho. Coco - BA. Citrus. Topografia: Levantamento expedito de área em nível. Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana ureia. Mineralização Aguadas. Alimentação de Vacas Leiteiras: Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. Manejo de Bezerros. Sanidade Animal. Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. Raças zebuínas e sua aptidão. Raças bovinas europeias e sua aptidão. Raças bovinas resultantes de cruzamento. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico Agrícola. (Currículo Básico).

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

A Geodésia. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras. Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais.



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Lei nº 4.320/64 (com suas alterações) - normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Lei nº 8.666/93 (com suas alterações) - Licitações. Lei nº 101/2000 (com suas alterações) - Lei de Responsabilidade Fiscal. Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29 e 41 (atualizadas). Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública. Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento). Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito. Instrumentos Básicos de Planejamento. Princípios Orçamentários.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente: Análise do campo da segurança do trabalho, considerando o contexto social, a organização do trabalho e os aspectos éticos e multidisciplinares necessários ao desempenho profissional, identificando possibilidades que permitam ampliar sua atuação. Análise do contexto social e organizacional, considerando tipo de empresa, ramo de atividade, modelos de gestão, clima organizacional e aspectos culturais, com vista à implementação de projetos de segurança e saúde no trabalho. Reconhecer incidentes e acidentes do trabalho com base na legislação pertinente, considerando suas implicações para empregados e empregadores, visando a prevenção de acidentes e perdas produtivas e patrimoniais. Reconhecer os riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos), ergonômicos e mecânicos, por meio da observação do processo e ambiente de trabalho para subsidiar futuras ações preventivas e/ou corretivas. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e demais comissões internas equivalentes, com base nos conhecimentos sobre sua organização, funcionamento e atribuições com a finalidade de prevenir acidentes de trabalho. Tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, reconhecendo a finalidade e importância de sua utilização. Elaboração e interpretação de plantas, croquis, projetos de acessibilidade, condições sanitárias, de conforto e de sinalização, considerando as normas de segurança e saúde ocupacional, visando a melhoria das condições de trabalho. Inspeções internas de segurança, verificando as condições de trabalho e elaboração de relatórios para apontar as não conformidades. Aspectos e impactos ambientais inerentes ao processo produtivo e demais atividades da empresa, com base nos parâmetros legais, normativos e científicos, tendo em vista a preservação da saúde do trabalhador e da comunidade e o desenvolvimento sustentável. Higiene Ocupacional e Ergonomia: Identificação, reconhecimento, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos inerentes ao processo produtivo e ao ambiente de trabalho, tendo como base os parâmetros legais, normativos e científicos e as tecnologias disponíveis para eliminá-los, neutralizá-los ou reduzi-los a níveis aceitáveis, de modo a preservar a saúde e evitar a ocorrência de doenças ocupacionais. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Riscos Ocupacionais em Segmentos Específicos. Gerenciamento de Emergências: situações com alto potencial de danos, elaboração de planos de emergência para situações com alto potencial de danos, com base em conceitos, técnicas, equipamentos específicos e legislações vigentes para diminuir as consequências reais,

considerando fuga, resgate, primeiros socorros, combate a incêndio e medidas de recuperação. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional apoiado nos modelos normativos OHSAS 18001, BS 8800 e Guia da ILO da Organização Internacional do Trabalho – OIT, referências internacionais sobre SGSST, criando cultura de segurança e prevenção de acidentes. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA Implantação e Implementação de Planos de Melhorias das Condições de Segurança do Trabalho Questões atuais relacionadas à qualidade, meio ambiente, segurança e saúde do trabalho e responsabilidade social, considerando os contextos histórico, social, econômico e cultural do país, as mudanças na organização do trabalho, as transformações tecnológicas e a competitividade das empresas nos mercados local e global. Sistemas de Gestão da Qualidade, de Meio Ambiente e de Responsabilidade Social, utilizando indicadores estabelecidos nos respectivos sistemas, considerando a cultura e o clima organizacional.

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Legislação Constituição da República Federativa do Brasil - Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm) Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069\\_02.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_02.pdf) Lei n.º 11.343, de 23 de Agosto de 2006 - Lei anti drogas. disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/111343.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111343.htm) Noções de Direito Penal: Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (Art. 121 ao 183); Dos Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 ao 337-A). disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm)

**CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços do Centro de Educação Infantil.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase

### **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

O Brasil na atualidade: fontes energéticas, conflitos políticos e sociais, epidemias. O Espírito Santo na atualidade: saúde pública, saneamento básico, segurança, educação. E transporte público. História e Geografia do município de Itapemirim: construção do seu território, origem do povo, suas lutas, o clima, relevo, hidrografia de Itapemirim, economia e população.

## **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

•Executar ações e patrulhas ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, contribuindo para a segurança pública local;

- Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.
- Realizar o patrulhamento preventivo ostensivo permanente para a proteção do patrimônio municipal, bem como de pontos turísticos e eventos promovidos pela Prefeitura;
- Patrulhar o entorno de escolas, postos de saúde, e demais serviços da rede municipal, evitando conflitos e dando segurança à toda a comunidade;
- Promover a mediação dos conflitos e o respeito aos Direitos Fundamentais dos cidadãos;
- Colaborar com os diversos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades e ações que lhes dizem respeito
- Inspeccionar, Supervisionar e Operar a captura de imagens do sistema de vídeo monitoramento, com fins à segurança pública e aprimoramento dos serviços municipais
- Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de Defesa Civil, bem como colaborar na prevenção e combate de incêndios e suporte básico da vida, quando necessário;
- Participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e educação quanto a segurança pública;
- Efetuar a segurança de dignitários quando necessário.
- Executar ações de ordenamento, controle e fiscalização do trânsito municipal, ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, no âmbito de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições legais, quando necessário.
- Exercer a vigilância do trânsito em vias do Município no âmbito de sua competência;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito no âmbito de sua competência;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos relacionados ao trânsito, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos, no âmbito de sua competência
- Participar da promoção de educação para o trânsito, especialmente junto às escolas;
- Atuar em eventos, garantindo a segurança dos pedestres e a fluidez do trânsito;
- Confeccionar autos de infrações e demais documentos relacionados às medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro, quando sua competência assim o exigir;
- Orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município, no âmbito de sua atribuição legal;
- Prevenir, reprimir e fiscalizar atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- Estar atento durante a execução do serviço;
- Tratar com atenção e urbanidade todas as pessoas, prestando colaboração e orientação quando necessário;
- Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;
- Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado ou defrontar-se;
- Elaborar boletins de ocorrências, guias de entrega e outros documentos relacionados às suas atribuições, com zelo e imparcialidade;
- Proceder revista pessoal somente quando fundada suspeita, e, obrigatoriamente, por ocasião de detenção em flagrante delito, antes da condução;

- Zelar pelo patrimônio público disponibilizado para o serviço, tais como armamento, equipamentos, veículos e outros, operando-os conforme escala de serviço ou quando necessário, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato ocorrido com os mesmos, com a finalidade de reparo, manutenção e/ou correção;
- Zelar pela apresentação individual, pessoal e corporativa, estando devidamente uniformizado em serviço;
- Utilizar adequadamente e de acordo com as normas estabelecidas os equipamentos, uniformes e distintivos;
- Reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência de que tenha conhecimento;
- Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- Executar outras tarefas afins, da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **MÉDICO/ÁREA**

- Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar da população;
- Praticar atos cirúrgicos e correlatos;
- Emitir laudos e pareceres;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- Regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Participar de todos os atos pertinentes à Medicina;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

#### **CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA**

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei

de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;

- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correção institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA**

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de



Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL**

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as

unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a

Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;

- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA**

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;

- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correção institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **BIÓLOGO**

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas;
- Realizar estudos e avaliação de impacto ambiental, anatomia vegetal, biogeografia, controle biológico de pragas e doenças;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;
- Realizar consultoria para licenciamento ambiental do setor público;
- Realizar consultoria e controle de qualidade ambiental e sanitária;
- Realizar avaliação do patrimônio natural e a sistemática de vegetais;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

### **FARMACÊUTICO**

- Coordenar, executar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela farmácia, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes;
- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e de farmácia;
- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal;
- Auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais;
- Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância em saúde e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;



- Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, físico-químicas, microscópicas e parasitológicas;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

### **PSICÓLOGO**

- Coordenar e/ou desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Clínica, Educacional, Social e outras;
- Realizar análise, diagnóstico e terapêutica de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social;
- Realizar acompanhamento psicológico de pacientes;
- Analisar os processos intra e interpessoais e os mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
- Realizar oficinas para grupos de acordo com a demanda;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos;
- Executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas.

### **FISCAL SANITÁRIO**

- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Efetuar plantões noturnos e finais de semana, quando necessário;
- Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Executar, sob supervisão do Enfermeiro, atividades técnicas de enfermagem, em programas, projetos e serviços de saúde;



- Participar da equipe de saúde, observando o que determina a lei do exercício profissional da enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

#### **ASSISTENTE DE VETERINÁRIA**

- Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária;
- Isolar animais enfermos ou suspeitos de enfermidade;
- Preparar alimentos para os animais;
- Auxiliar na captura de animais de pequeno, médio e grande porte;
- Proceder à higienização de baias, canis e gatis, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais;
- Executar a desinfecção, limpeza, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar, sob orientação, de campanhas educativas em sua área;
- Executar serviços administrativos correlacionados a sua área de atuação, tais como preencher relatórios simples, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

#### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

- Executar, sob supervisão do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios, providenciando a desinfecção, a limpeza, a manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

#### **ARQUITETO URBANISTA**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Avaliar o desempenho dos sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Exercer atividades de planejamento, assistência, assessoria, consultoria e capacitação;
- Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico;
- Projetar, implantar, definir e administrar o modelo de dados da Instituição;
- Projetar, implantar, definir e administrar atividades referentes ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de software, equipamentos e serviços;
- Definir, implantar e administrar uma política de segurança para uso de recursos computacionais;
- Verificar a viabilidade técnica e financeira para os projetos de tecnologia da informação e de sistema de informação;
- Avaliar as novas tecnologias, procurando assegurar a não obsolescência dos sistemas, a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade associados à redução dos custos operacionais;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;



- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social;
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- Prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CONTADOR**

- Auxiliar as secretarias na execução da prestação de contas dos convênios com o Estado, a União e/ou outras;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o Secretário de Fazenda a elaborar o controle de custeio;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Auxiliar na elaboração de estudos de impactos econômico-financeiros e social;
- Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;
- Auxiliar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA;
- Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;
- Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Promover a extensão rural;
- Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias.
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
- Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **ENGENHEIRO / ÁREA**



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação;
- Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamento de projetos;
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Elaborar projetos de engenharia civil, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras;
- Projetar instalações e sistemas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

- Atuar no desenvolvimento e aplicação de tecnologias para proteger o meio ambiente dos danos causados pelas atividades humanas;
- Preservar a qualidade da água, do ar e do solo;
- Realizar estudos de impacto ambiental, propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas ou degradadas;
- Desenvolver estudos das várias fontes de energia e da avaliação do potencial energético;
- Avaliar os efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente;
- Criar mecanismos para diminuir ou suprimir os impactos ambientais na produção industrial;
- Criar sistemas de controle de poluição visando reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente;
- Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases que prejudicam a qualidade do ar;
- Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais;
- Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas;
- executar outras atividades correlatas.

#### **GEÓLOGO**

- Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, através de estudos e experiências no campo das ciências geológicas, auxiliando e incrementando a exploração mineira, engenharia civil e outras;
- Dirigir estudos sobre a formação da terra;
- Analisar fósseis, minerais e rochas, procurando determinar sua evolução histórica;
- Estudar efeitos dinâmicos das altas pressões, temperaturas externas, erupções vulcânicas, erosões, glaciação, sedimentação;
- Realizar investigações na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- Analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e materiais para construção civil;
- Preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas;
- Acompanhar as sondagens nas perfurações para petróleo e recursos minerais;
- Fazer levantamentos geológicos da área a pesquisar em trabalhos em campo;

- Examinar os materiais colhidos em campo, no laboratório, através de microscópios, raios-X e análises físicas e químicas;
- Realizar estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil;
- Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal;
- Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos;
- Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais;
- Acompanhar e monitorar o uso, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente e qualidade ambiental;
- Realizar vistorias de campo;
- Realizar perícia, avaliação e arbitramento;
- Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural;
- Efetuar perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

#### **AGENTE FISCAL DO MEIO AMBIENTE**

- Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais;
- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação;
- Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento;
- Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação;
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Revisar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas;

- Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
- Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município;
- Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;

- Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **ALMOXARIFE**

- Fazer previsão e controle de estoque;
- Examinar o volume de mercadoria; inspecionar o estado do material e solicitar o suprimento;
- Controlar o recebimento de material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos; manter o estoque em condições de atender às unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de materiais e documentação respectiva;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido, para exame, quando houver dúvida da sua qualidade;
- Confrontar notas de empenho, efetivar o registro do material armazenado, verificar o registro periodicamente e outros dados pertinentes;
- Elaborar o demonstrativo de movimentação mensal; fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e solicitar anulação ou complementação de notas de empenho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento de reprodução agropecuária;
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoando o tratamento e o cultivo da terra;
- Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e a análise de amostra de terras, realizando testes de laboratório e outros;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

- Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os contratos e convênios firmados pela administração municipal;
- Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos;
- Prestar informação e orientação sobre o pagamento a fornecedores e às diversas unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação contábil;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas, regulamentos, novas técnicas de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental promovendo a saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da Instituição;
- Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar a documentação de saúde e segurança no trabalho;
- Investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL**

Compreende, especificamente, ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche;
- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas;
- Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial.

### **ANEXO V - PROCEDIMENTO - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF**

#### **Apoio de frente sobre o solo (sexo feminino)**

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

**a)** Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé, de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

**b)** Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

#### **Apoio de frente sobre o solo (sexo masculino)**

**a)** A metodologia para a preparação e execução do exercício de flexão obedecerá aos seguintes aspectos: consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente (as mãos posicionadas na linha dos ombros), ponta dos pés em contato com solo e unidos, e a cabeça acompanhando a linha do tronco. Realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão com o tórax, voltando em seguida à posição inicial, realizando a extensão total dos cotovelos.

**b)** Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.

**c)** Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

#### **Abdominal (ambos os sexos)**

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
  - b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;
2. Os comandos para iniciar e terminar o exercício serão dados por um sinal sonoro.
  3. Deverá ser executada sequência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

#### **Corrida (ambos os sexos) – Em pista/local**

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de corrida de 15 (quinze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:
  - a) o candidato deverá no tempo de 15 (quinze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 15 (quinze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
  - b) o início e término do exercício serão indicados ao comando da comissão avaliadora, emitidos por sinal sonoro;
  - c) após o final do exercício, o candidato deverá permanecer parado ou deslocar-se em sentido perpendicular à pista/local, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão;
  - d) não será informado o tempo que restar para o término do exercício, mas o(a) candidato(a) poderá usar relógio de pulso somente para controlar o seu tempo, porém, **o único cronômetro**, o do Examinador de Banca, controlará o tempo oficial do exercício, sendo o **único** que servirá de referência para o início e término.
2. Não será permitido ao candidato:
  - a) uma vez iniciado o exercício, abandonar a pista/local antes de ser liberado pela comissão avaliadora;
  - b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
  - c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista/local, depois de finalizados os 15 (quinze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.
3. O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida – feminino / masculino), no tempo de 15 (quinze) minutos, para obter o APTO. A não execução da distância mínima eliminará o candidato.

## ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

*TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE*

### ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar da **Prova de Capacidade Física - TAF** para o Concurso Público da Prefeitura de Itapemirim/ES.

\_\_\_\_\_  
Local e data

(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM



MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

## ANEXO VII - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

# CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO

CARGO		CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /	



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CARGO		CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /	
		IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO / / / Data _____ Assinatura





MUNICÍPIO DE  
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

