



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 EDITAL Nº 001/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ, **DENILSON VAGLIERI PREVITAL**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 029/2024, referente ao Processo Administrativo nº 039/2024 e Dispensa nº 010/2024, firmado entre o Município de Ivaté – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura nº 001/2025, referente à realização de **Concurso Público do Município de Ivaté - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a V deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Ivaté - PR.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, inciso II do art. 94; Lei Orgânica do Município de Ivaté, Lei Complementar nº 106/2025, Lei 678/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ivaté/PR, e Lei Complementar nº 009/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Ivaté).

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	Todos os cargos.	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	Auxiliar Educacional, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico 20h, Farmacêutico 40h, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Profissional De Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo.	classificatório

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos *sites* do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida por meio do Portaria nº 509/2025, do Município de Ivaté - PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pelo referido Portaria nº 509/2025 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*	Turno de Prova
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo ou Técnico/Comprovado conhecimento em informática	40h	R\$ 1.987,93	03 + CR	R\$ 70,00	PO	TARDE
AUXILIAR EDUCACIONAL	Magistério e/ou Pedagogia	40h	R\$ 2.209,10	10 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	MANHÃ
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Ensino Médio na Modalidade Magistério/ Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	20h	R\$ 2.433,89	10 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	MANHÃ
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Médio na Modalidade Magistério/ Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	40h	R\$ 4.867,77	02 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	TARDE

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*	Turno de Prova
ADVOGADO	Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	20	R\$ 6.832,76	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviços Social.	30	R\$ 4.717,75	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
CONTADOR	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade	40	R\$ 7.003,56	01	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
ENFERMEIRO	Superior Completo em Enfermagem + Registro profissional junto a Conselho Regional de Enfermagem.	40	R\$ 5.080,52	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
FARMACÊUTICO 20H	Superior Completo em Farmácia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
FARMACÊUTICO 40H	Superior Completo em Farmácia + Registro profissional junto ao	40	R\$ 4.717,75	1	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	Conselho Regional de Farmácia						
FISCAL TRIBUTÁRIO	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública + Registro profissional junto ao Conselho de Classe competente	40	R\$ 4.274,06	01	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
MÉDICO	Superior Completo em Medicina/ Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina	40	R\$ 18.804,96	02	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura plena para quem se formou até 2008; ou Licenciatura + Bacharelado com o devido registro no Conselho de Classe para os formandos após o ano de 2009.	20	R\$ 2.555,58	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
PSICÓLOGO	Superior Completo em Psicologia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia	40	R\$ 5.337,72	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
PSICOPEDAGOGO	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia ou magistério (formação de docente nível médio) com alguma licenciatura e uma pós-graduação em Psicopedagogia	20	R\$ 2.673,51	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso Público e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste certame.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pelo Município de Ivaté, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência inicial da respectiva carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

2.5 Os Servidores Públicos do Município de Ivaté serão regidos pelo Regime Jurídico conforme disposto na Lei Orgânica do Município de Ivaté, Lei Complementar nº 106/2025, Lei 678/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ivaté/PR, e Lei Complementar nº 009/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Ivaté).

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral da Previdência Social - INSS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Ivaté - PR.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Ivaté - PR.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2025** do Município de Ivaté - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso Público de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar a guia de recolhimento;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

3.2.2 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por período (manhã ou tarde) neste Concurso Público, conforme Quadros 1 e 2.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato em um período, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil**, ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Ivaté - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.



3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e não no celular e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Ivaté - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso Público e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que



possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos *sites* do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Negros, Indígenas e Quilombolas (NIQ) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso Público, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição:

I - O candidato hipossuficiente devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; ou

II - O candidato prestador de serviço eleitoral, nos termos da Lei Municipal nº 734/2018.

4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.3 DO PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL:

4.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **certidão, declaração, diploma ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral**, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.3.2 De acordo com a Lei Municipal nº 734/2018, tem direito à isenção o eleitor convocado que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, 02 (dois) eventos eleitorais, consecutivos ou não, por um período de dois anos com data imediatamente anterior à inscrição do concurso.

4.3.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

V – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.3.4 Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.4 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Ivaté podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.5 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.6 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.7 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sites* do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.8.1 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.9 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.11 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

5.1 Fica reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, nos termos da **Lei Federal nº 12.990**.

5.1.1 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

5.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

5.3 Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.4 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder **“SIM”** na opção **“Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?”**.

5.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

5.6 A verificação da veracidade da autodeclaração é realizada após a publicação do resultado final do Concurso Público, por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa e sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso.

5.6.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

5.6.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

5.6.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação é eliminado do Concurso.

5.6.4 Na hipótese de detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.7 O candidato concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação final.

5.7.1 Em caso de desistência de candidato PPP aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato concorrendo à vaga PPP posteriormente classificado.

5.8 A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos.



5.9 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato PPP concorreu, o candidato PPP classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendente serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas às pessoas com deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e a **Lei Municipal nº 678/2015**.

6.1.1 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.1.2 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata este artigo, resulte em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente e na forma prevista no regulamento ou edital.

6.1.3 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.1.4 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.2.1 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.3.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.



6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.2.1 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos.

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 O Município de Ivaté - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **“Pessoa com Deficiência”** e **“Atendimento Especial”**.

6.9.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal ledor e/ou transcritor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior será colocado na sala no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.2.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 O Município de Ivaté - PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.6 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.7 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.8 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha e **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Ivaté – PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio e Magistério** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de **35 (trinta e cinco)** questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL		35	-	100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter classificatório e eliminatório, composta de **40 (quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 3,0	60,00
TOTAL		40	-	100,00

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.2 A Prova Objetiva terá duração máxima de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima de **50,00 (cinquenta) pontos**.

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Ivaté - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Administração Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso Público, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.

8.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.2.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.



8.2.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.2.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.2.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.2.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Município de Ivaté - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.2.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local, sem que isso elimine o candidato.

8.2.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.2.7.2.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

8.2.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos serem guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.2.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.2.7 deste Edital.

8.2.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Ivaté - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.2.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.2.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.



8.2.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.2.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.2.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.2.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.2.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.2.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.2.9.

8.2.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.2.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.2.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.2.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.2.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;



- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
- XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
- XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

8.2.13 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em ata de sala e de coordenação.

8.2.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso Público por meio desses sites.

8.2.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

8.2.15.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.2.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.2.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.2.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

8.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.2.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.18 O gabarito provisório é publicado nos sites do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).



8.2.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, através do *link* disponível na página do Concurso Público durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.2.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

8.2.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* do Município de Ivaté - PR e da UNIOESTE/COGEPS.

8.2.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.2.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.2.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.2.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório e é destinada aos candidatos aos cargos de **Auxiliar Educacional, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico 20h, Farmacêutico 40h, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Profissional de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagogo** aprovados nas etapas anteriores.

8.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.3.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em **um único arquivo em formato PDF**.

8.3.2.2 Documentos anexados em outras opções do site, tipo área do candidato, ou enviados por e-mail não serão considerados.

8.3.2.3 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

8.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na etapa anterior ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

8.3.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com os quadros a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Itens	Máximo de títulos	Peso Individual	Pontuação Máxima
Titulação de Doutorado	1	100,00	100,00
Titulação de Mestrado	1	70,00	70,00
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no Concurso Público, com no mínimo 360 horas	2	25,00	50,00
Titulação de Graduação (somente para os cargos de nível médio).	2	15,00	30,00

8.3.4.1 É computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

8.3.5 Os títulos de Graduação somente pontuam para os cargos de Auxiliar Educacional, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil.

8.3.5.1 Os títulos de Graduação não pontuam para os cargos de nível superior por se tratar de requisito mínimo para o cargo.

8.3.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a **100 (cem) pontos**.

8.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

8.3.8 Serão aceitos somente como Títulos os documentos que comprovem **titulação em áreas afins**, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso Público.

8.3.9 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.3.10 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.3.11 Somente são aceitos os Títulos de Especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.3.12 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.3.13 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS.

8.3.14 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino



superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.3.15 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

8.3.15.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de link na área do Concurso Público, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.3.15.2 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.3.16 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.3.17 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.3.18 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município de Ivaté - PR, na forma da legislação municipal em vigor.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites do Município de Ivaté - PR e da UNIOESTE/COGEPS.

9.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 9.2.1 a 9.2.2.

9.2.1 Para os cargos de **Auxiliar Educacional, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil e Profissional de Educação Física, Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico 20h, Farmacêutico 40h, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Profissional De Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[(PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.2.2 Para o cargo de **Agente Administrativo**, é considerada a nota obtida na Prova Objetiva (PO) em ordem decrescente.

9.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

9.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.



9.4.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) Obter maior nota na Prova de Informática;
- f) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais, Atualidades e Legislação;
- g) Obter maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- h) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Decreto expedido pelo Município de Ivaté - PR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de **link na página do Concurso Público**, das etapas abaixo descritas:

- I. do Edital de Abertura;
- II. do Resultado do Pedido de Isenção;
- III. da Homologação das Inscrições;
- IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva; e
- V. do Resultado da Avaliação de Títulos.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada em Edital específico em *sites* do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso Público, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

10.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso, criados por inteligência artificial sem alterações ou que se refiram a outros candidatos são passíveis de não serem analisados e/ou ser sumariamente indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada no Diário Oficial do Município e no *site* oficial do Município de Ivaté - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Ivaté - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso Público.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso Público deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Ivaté - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo V). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação Concurso Público, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral do Município de Ivaté - PR:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, quando necessário;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

IX - aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
- a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
 - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
 - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
 - d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;
- XIII- demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 Cabe à Prefeitura Municipal de Ivaté - PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Ivaté - PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

11.10 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

11.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.12 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados Concurso Público.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 O Município de Ivaté - PR, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso Público e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos sites do Município de Ivaté - PR (<https://ivate.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso Público por meio desses sites.

12.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Ivaté – PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Concurso Público e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso Público, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadro de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Documentos exigidos na nomeação.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ivaté, Estado do Paraná, 30 de outubro de 2025.

DENILSON VAGLIERI PREVITAL
Prefeito do Município de Ivaté - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*	Turno de Prova
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo ou Técnico/Comprovado conhecimento em informática	40h	R\$ 1.987,93	03 + CR	R\$ 70,00	PO	TARDE
AUXILIAR EDUCACIONAL	Magistério e/ou Pedagogia	40h	R\$ 2.209,10	10 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	MANHÃ
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Ensino Médio na Modalidade Magistério/Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	20h	R\$ 2.433,89	10 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	MANHÃ
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Médio na Modalidade Magistério/Normal Superior e/ou Pedagogia e suas equivalências	40h	R\$ 4.867,77	02 + CR	R\$ 70,00	PO + AT	TARDE

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*	Turno de Prova
ADVOGADO	Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	20	R\$ 6.832,76	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviços Social.	30	R\$ 4.717,75	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
CONTADOR	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade	40	R\$ 7.003,56	01	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
ENFERMEIRO	Superior Completo em Enfermagem + Registro profissional junto a Conselho Regional de Enfermagem.	40	R\$ 5.080,52	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
FARMACÊUTICO 20H	Superior Completo em Farmácia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
FARMACÊUTICO 40H	Superior Completo em Farmácia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia	40	R\$ 4.717,75	1	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
FISCAL TRIBUTÁRIO	Superior Completo em Administração, Ciências	40	R\$ 4.274,06	01	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública + Registro profissional junto ao Conselho de Classe competente						
FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
MÉDICO	Superior Completo em Medicina/ Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina	40	R\$ 18.804,96	02	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária	20	R\$ 2.740,41	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura plena para quem se formou até 2008; ou Licenciatura + Bacharelado com o devido registro no Conselho de Classe para os formandos após o ano de 2009	20	R\$ 2.555,58	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
PSICÓLOGO	Superior Completo em Psicologia + Registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia	40	R\$ 5.337,72	CR	R\$ 120,00	PO + AT	TARDE
PSICOPEDAGOGO	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia ou mestrado (formação de docente nível médio) com alguma licenciatura e uma pós-graduação em Psicopedagogia	20	R\$ 2.673,51	CR	R\$ 120,00	PO + AT	MANHÃ

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.
- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficas, instruções, normas, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.
- Caberá aos agentes administrativos promover e efetuar os lançamentos de créditos tributários e não tributários, inclusive aqueles inerentes ao Imposto Territorial Rural - ITR, e o respectivo convênio
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EDUCACIONAL

- Executar e zelar pela qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas ações;
- Observar no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- Cumprir com todas as normas técnicas e administrativas (preenchimentos de relatórios, referências, documentos, etc.), conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação e chefia mediata;
- Realizar as tarefas inerentes ao atendimento nas turmas de Idade de Creche e Educação Infantil e/ou nas turmas do ensino fundamental anos iniciais.
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Manter a ordem, conservação e higienização do local de trabalho, segundo normas e instrução da direção do estabelecimento, priorizando o bem estar do aluno;
- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene e troca de fraldas ou roupas das crianças que estejam sob seus cuidados;
- Auxiliar o Professor na execução das atividades pedagógicas planejadas para a turma;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- Zelar pela integridade física e moral dos estudantes;
- Executar as atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos da convivência e integração social entre crianças;
- Participar de atividades cívicas, culturais, sociais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular e contribuir para o desenvolvimento de sua autonomia, sob supervisão e orientação do professor regente;
- Atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física, neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro profissional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;



- Cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;
- Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas;
- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- Ajudar e coordenar a atividade dos alunos para a entrada no veículo escolar, garantindo a segurança dos alunos;
- Verificar se todos os alunos estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição;
- Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos;
- Orientar o motorista e o advertir, quando este comete alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos;
- Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis;
- Atendimento ao público, por telefone ou presencialmente, conforme orientação da equipe técnica responsável;
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos, físicos e digitais;
- Controle de estoque, monitorando e registrando o estoque de materiais de todo e qualquer tipo utilizados nas escolas, CMEIs e Secretária Municipal de Educação.
- Auxiliar nos pedidos de compra de materiais de todo e qualquer tipo utilizados nas escolas, CMEIs e Secretária Municipal de Educação, conforme orientação da equipe técnica responsável.
- Auxiliar na documentação escolar conforme orientação da equipe técnica responsável;
- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar da escolha do livro didático;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Participar de reuniões interdisciplinares;



- Confeccionar material didático;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Selecionar apresentar e revisar conteúdos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino- aprendizagem;
- Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Pública Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas, grupos de estudos e/ou trabalhos;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras.
- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Elaborar as minutas de contratos, projetos de LEI, decretos, portarias, etc.
- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.
- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.
- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo.
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimentos;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais orientando-as através de treinamentos específico, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação;
- identificar problemas psico-econômico social de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- Promover reuniões com equipe técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasse de subvenções, prioridade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação;

- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento aos mesmos;
- Elaborar laudos, e relatórios, quadros necessários;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.
- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades. Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle da qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;
- Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Executar outras atividades correlatas.



FISCAL TRIBUTÁRIO

- Efetuar o lançamento de crédito tributário;
- Efetuar a constituição do crédito tributário;
- Proceder a revisão dos créditos tributários de ofício;
- Homologar e aplicar as penalidades previstas na legislação;
- Proceder à revisão das declarações efetuadas pelos contribuintes;
- Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;
- Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreçamento de sugestões;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Cumprir os plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal
- Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.
- Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais - sangue, urina, fezes e outros -, com o fim de combater e prevenir doenças.
- Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
- Executar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar da escolha do livro didático;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elaborar projetos pedagógicos;



- Participar de reuniões interdisciplinares;
 - Confeccionar material didático;
 - Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
 - Selecionar apresentar e revisar conteúdos;
 - Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
 - Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
 - Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
 - Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
 - Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
 - Participar do conselho de classe;
 - Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
 - Incentivar o gosto pela leitura;
 - Desenvolver a autoestima do aluno;
 - Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
 - Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
 - Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
 - Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino- aprendizagem;
 - Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
 - Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
 - Participar da gestão democrática da unidade escolar;
 - Executar outras atividades correlatas.
 - Desenvolver e estipular a prática de esportes;
 - Desenvolver a prática física do atleta;
 - Acompanhar as equipes do Município de Ivaté, em suas participações nos jogos providos pela União, Estado e Federações ou ainda entidades quaisquer;
 - Dar participação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do Município;
 - Auxiliar os técnicos e a secretaria, na organização de eventos esportivos;
 - Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem, futuramente, em má formação física;
 - Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;
 - Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;
 - Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer;
 - Desenvolver recreação orientada para comunidade;
 - Executar outras tarefas correlatas.
- EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**
- Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
 - Emitir parecer técnico;
 - Participar do processo de lotação numérica;
 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
 - Participar e coordena as atividades de planejamento global da escola;



- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Acompanhar e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- Coordenar conselho de classe;
- Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- Acompanhar e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/ produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e incorporação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;
- Participar da análise e escolha do livro didático;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Promover a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- Trabalhar a integração social do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- Divulga experiências e materiais relativos à educação;
- Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
- Coordenar e acompanhar e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
- Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
- Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

PSICOPEDAGOGO

- Avaliação e diagnóstico: Realizar avaliações psicopedagógicas para identificar as causas das dificuldades de aprendizagem e o potencial de cada indivíduo. Trabalha em parceria com professores na adaptação de metodologias.
- Intervenção: Desenvolver planos de intervenção individualizados, utilizando diferentes técnicas e abordagens, para otimizar o processo de aprendizagem.
- Apoio ao desenvolvimento: Apoiar o desenvolvimento cognitivo, emocional e social de alunos, oferecendo suporte em diversas áreas, como desenvolvimento de habilidades de estudo, organização, leitura e escrita.
- Orientação e consultoria: Orientar pais, professores e outros profissionais sobre as necessidades e potencialidades de cada aluno, além de oferecer consultoria para instituições de ensino.
- Atuação em equipe multidisciplinar: Colaborar com outros profissionais, como psicólogos, pedagogos, terapeutas ocupacionais e fonoaudiólogos, para oferecer um atendimento multidisciplinar e mais completo conforme as necessidades de cada ambiente escolar.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município; Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.
AUXILIAR EDUCACIONAL	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. 12. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	1. Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo. 2. Organização do trabalho pedagógico escolar. 3. Projeto Político Pedagógico e currículo. 4. Alfabetização e letramento. 5. A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 6. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 7. Planejamento, plano de aula. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 10. Ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 11. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 12. Ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 13. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 14. Educação Integral. 15. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. 16. Metodologias e recursos didáticos para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 17. História da organização escolar brasileira e função social da escola. 18. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 21. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Proposta Curricular da Rede Estadual.
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	1. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos. 2. Avaliação da aprendizagem na educação infantil. 3. Projeto político pedagógico e currículo para a educação infantil. 4. História e concepções de infância e de educação infantil no Brasil. 5. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 6. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 7. O brincar na educação infantil. 8. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 9. Noções de higiene, primeiros socorros e cuidados infantis referentes à saúde, alimentação, nutrição, repouso, higiene, prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 10. Planejamento e plano de aula na educação infantil. 11. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 12. Desenho infantil. 13. Educação Integral. 14. Metodologias de ensino para educação infantil. 15. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 16. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 17. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 18. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para educação infantil. 19. Proposta Curricular da Rede Estadual para a educação infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ADVOGADO	DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. História Constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Constitucionalismo: conceito e espécies. Constitucionalismo Transnacional e Transconstitucionalismo. Neoconstitucionalismo e pós-positivismo: críticas ao conceito e problemas de má recepção. 4. Normas constitucionais: classificação. Eficácia direta e eficácia indireta dos direitos fundamentais: crítica à doutrina prevalente no Brasil e sua comparação com o modelo alemão. 5. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 6. Disposições



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

constitucionais transitórias. 7. Hermenêutica constitucional. 8. Princípios e regras jurídicas. Ponderação. Modelos e críticas. 9. Poder constituinte. 10. Controle de constitucionalidade: direito comparado. 11. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 12. O papel do Advogado-Geral da União no controle de constitucionalidade. 13. Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 14. Inconstitucionalidade por omissão. 15. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 16. Ação declaratória de constitucionalidade. 17. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 18. Declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 19. Direitos Políticos. Processo Eleitoral. Condições de elegibilidade e inelegibilidade. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Partidos Políticos 20. Direitos e garantias individuais e coletivos. Processo eleitoral. 21. Princípio da legalidade. 22. Princípio da isonomia. 23. Regime constitucional da propriedade. Função social da propriedade. 24. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 25. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no Direito Brasileiro e no direito comparado. 26. Direitos sociais e sua efetivação. 27. O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 28. Direito à saúde como direito humano. 29. Sistema Único de Saúde. Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios. 30. Princípios constitucionais do trabalho. 31. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. 32. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados membros. Lei nº 12.562/2011. 33. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 34. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 35. Da União. 36. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 37. Estado-membro: competência e autonomia. 38. Administração Pública: princípios constitucionais. 39. Servidores públicos: princípios constitucionais. 40. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 41.1. Congresso Nacional; Assembleias Legislativas; Câmara Legislativa Distrital e Câmaras Municipais; Tribunal de Contas da União; Tribunal de Contas do Estado. 41. Poder Executivo: Presidente da República, Governadores dos Estados e do Distrito Federal, Prefeitos Municipais, respectivos vices: regime constitucional quanto a eleições, mandato, posse, substituição, sucessão, atribuições, remuneração, limitações, garantias, responsabilidades, auxiliares e órgãos de consulta. 42. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 43. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 44. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 45. Ativismo judicial. 46. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 47. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 48. Justiça do trabalho: organização e competência. 49. Ministério Público: princípios constitucionais. 50. Advocacia-Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 51. Representação judicial e consultoria jurídica dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 52. Limitações constitucionais do poder de tributar. 53. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 54. Princípios constitucionais da ordem econômica. 55. Intervenção do Estado no domínio econômico. 56. Meio ambiente. 57. Direitos e interesses das populações indígenas. 58. Direito à Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Judicialização de Políticas Públicas de Saúde. 59. Interesses difusos e coletivos. 60. Constituição do Estado. 61. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito constitucional.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10. Concentração e desconcentração de competência. 11. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Lei nº 13.848, de 2019. 12. Fundações públicas. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303, de 2016. 13. Supervisão ministerial. 14. Consórcios Públicos. 15. Terceiro setor. Lei nº 13.019, de 2014. Lei nº 9.790, de 1999. Lei nº 9.637, de 1998. 16. Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 18. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 19. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 20. Atos administrativos gerais e individuais. 21. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 22. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 23. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 24. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 25. Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Regime diferenciado de contratação – RDC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021. O Meio Ambiente na Constituição: Direito Fundamental, Bem Jurídico per se e objeto de tutela estatal. A acessibilidade como exigência constitucional. A sustentabilidade como norte do desenvolvimento nacional e princípio vinculante da atuação estatal com vistas a promover o bem-estar dos presentes e futuras gerações. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. As contratações públicas sustentáveis como mandamento do legislador. Inserção de práticas e critérios de sustentabilidade e acessibilidade nas contratações públicas pelo poder regulamentar. Da obrigatoriedade de adoção de critérios e práticas sustentáveis nas contratações públicas: Lei 8.666/93, Lei 14.133/21. 26. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. Lei nº 9.873, de 1999. 27. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 28. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31. Permissão e autorização. 32. Parcerias Público-Privadas. 33. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 34. Bens da União. Legislação patrimonial. 35. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36. Domínio público aéreo. 37. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. Lei nº 9.636, de 1998, e posteriores alterações. 40. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edificação. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41. Servidões administrativas. 42. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 45. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 46. Controle interno e externo da Administração Pública. 47. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48. Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 49. Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, consórcios e transferências obrigatórias. 50. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 51. Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 52. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 53. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 54. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 55. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 57. Lei nº 8.112/1990 e alterações. 58. Improbidade administrativa. 59. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 60. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 61. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 62. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 63. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 64. Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 64. Lei Geral de Proteção de Dados. 65. A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 66. Processo Administrativo: Lei nº 9.784/99. 67. Tribunal de Contas do Estado: Lei Orgânica e Regimento Interno. 67.1. Representação do ente público na corte de contas: Recursos. 67.1.1. Recurso de Revista; Recurso de Revisão; Recurso de Agravo; Embargos de Declaração; Embargos de Liquidação; Recurso Administrativo; Reconsideração; Reexame. 67. Legislação local. 68. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito administrativo.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: 1. Finanças públicas na Constituição Federal de 1988. Normas Gerais e Orçamentos. 2. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Exercício Financeiro. Restos a Pagar. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3. Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de efetivação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistemas de controle de repasse de verbas. 4. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Geração de Despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. 5. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação. Receitas originárias e receitas derivadas. Previsão e Arrecadação. Renúncia de Receita. 6. Transferências voluntárias 7. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 8 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. Protesto. 9. Crédito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 10. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 11. Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política Urbana. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 12. Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 13. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Direitos de Liberdade Econômica. Garantias de Livre Iniciativa. 14. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional – MERCOSUL. 15. Sujeitos econômicos. 16. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. 17. Lei nº 12.529, de 2011. Disciplina jurídica da concorrência empresarial. Princípios. Infrações contra a ordem econômica. Concorrência ilícita e desleal. Repressão do poder econômico pelo Estado. Abuso do poder econômico. Práticas desleais de comércio. Disciplina das medidas de salvaguarda. 18. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito financeiro e econômico.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. 2. Direito tributário. Conceito e princípios. 3. Tributos: conceito e espécies. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. 4. Repartição das receitas tributárias. 5. Código Tributário Nacional. Competência tributária e suas limitações. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 6. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 7. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade supletiva. 8. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 9. Garantias e privilégios do crédito tributário. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 11. Lei Complementar nº 118, de 2005. 12. Legislação Local. 13. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito tributário.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Princípios do Direito Ambiental. 2. A Constituição Federal e o meio ambiente. 3. Repartição de competências em matéria ambiental. Normas de cooperação. 4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Compensação ambiental. Biossegurança. Infrações ambientais. 5. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental. Extração irregular de recursos minerais. 6. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Política Energética. Política de Saneamento. 7. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos. 8. Biodiversidade. Principais instrumentos de proteção internacional. Acesso. Política nacional. Proteção jurídica do conhecimento tradicional associado. 9. Proteção às florestas. 10. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 11. Crimes contra o meio ambiente. 12. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei 6.938/81. 13. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei 12.305/10. 14. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei 9.433/97. 15. Legislação Local. 16. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito ambiental.

DIREITO CIVIL: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Interpretação e integração da lei. Direito Público e Direito Privado: distinção sistemática e sua atualidade. 3. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 4. Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5. Bens considerados e si mesmos; reciprocamente considerados; considerados em relação ao titular da propriedade. 6. Bens quanto à possibilidade de comercialização. 7. Bens de família legal e bem de família convencional. 8. Fato jurídico stricto sensu. 9. Ato jurídico em sentido estrito. 10. Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos accidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. 11. Ato ilícito. 12. Prescrição e decadência. 13. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda; efeitos e proteção. 14. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 15. Usucapião especial urbana e rural. 16. Modalidade de Condomínio. 17. Direitos reais sobre coisa alheia: de fruição, de garantia e de aquisição. 18. Obrigações: modalidades; modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto. Imputação, dação, novação, confusão, sub-rogação, remissão e compensação); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perda e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato) 19. Contratos em geral: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares (direito de retenção, exceptio non adimpleti contractus, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual. Revisão judicial dos contratos: teorias e pressupostos. Impactos da Lei da Liberdade Econômica nas relações privadas. 20. Compra e Venda. 21. Troca. 22. Doação. 23. Locação de coisa móvel e imóvel. 24. Prestação de Serviços. 25. Empreitada. 26. Empréstimo: mútuo e comodato. 27. Depósito. 28. Mandato. 29. Seguro. 30. Fiança. 31. Obrigação por declaração unilateral de vontade: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Títulos de crédito. 32. Obrigações por ato ilícito. 33. Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos. Nexos causal: teorias e sua adoção jurisprudencial. Nexos causal probabilístico: crítica. 34. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 35. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens diretos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 36. Registros públicos. Impactos do Sistema Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÊ

dos Registros Públicos (Serp). 37. Marco Civil da Internet. 38. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Teoria Geral do Processo. Processo e Constituição. Fontes do Direito Processual. Sistema de Justiça multiportas e os meios adequados de solução dos conflitos. Desjudicialização e Fazenda Pública. Equivalentes jurisdicionais (Lei nº 13.140/2015 e Lei nº 9.307/96). Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Ação e Processo. Flexibilização processual. 2. Fazenda Pública em juízo. Conceito e características da Fazenda Pública. Capacidade postulatória. Prerrogativas processuais. Regras processuais diferenciadas da Fazenda Pública. Lei nº 8.437/92. Lei nº 9.469/97. Lei nº 9.492/97. Lei nº 9.494/97. Lei nº 9.703/98. Lei nº 10.522/2002. 3 Normas fundamentais do processo e aplicação das normas fundamentais. 4. Limites da jurisdição nacional e cooperação internacional. Competência interna. Cooperação nacional. Competências previstas na Constituição Federal. Competência internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. Exequatur. 5. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). Participação no processo civil. 6. Honorários advocatícios, despesas e multas. Gratuidade da Justiça. 7. Do Juiz e dos Auxiliares de Justiça. 8. Do Ministério Público. 9. Da Advocacia. Da Advocacia Pública. 10. Da Defensoria Pública. 11. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 12. Negócios jurídicos processuais e protocolos institucionais. 13. Comunicação dos atos processuais. 14. Invalidades processuais. 15. Da distribuição, do registro e do valor da causa. 16. Tutela provisória. Disposições Gerais. Tutela de urgência. Tutela de evidência. Fungibilidade. Estabilização. Tutela provisória e Fazenda Pública. 17. Formação, suspensão e extinção do processo. 18. Processo de conhecimento. Procedimento Comum. Disposições Gerais. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. A Fazenda Pública e a solução consensual dos conflitos. Respostas do réu. Contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos materiais e processuais. Revelia e a Fazenda Pública. Providências preliminares e saneamento. Do julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das Provas. Sentença e Coisa julgada. Remessa necessária. Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Ações exacionais e antiexacionais. 19. Procedimentos especiais. Ação monitória. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Embargos de terceiro. Oposição. 20. Coisa julgada. Conceito. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos, subjetivos e temporais. Meios de desconstituição da coisa julgada. Relativização atípica da coisa julgada. Coisa julgada e relações jurídicas de trato continuado. A coisa julgada e as demais estabilidades processuais. 21. Liquidação de sentença. Conceito, natureza, modalidades e procedimento. 22. Cumprimento da sentença. Disposições gerais. Conceito e procedimento. Títulos executivos judiciais. Cumprimento definitivo ou provisório. Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. Precatório e requisição de pequeno valor. Meios de defesa da Fazenda Pública. Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 23. Do processo de execução. Da execução em geral. Títulos executivos extrajudiciais. Das diversas espécies de execução. Da execução contra a Fazenda Pública Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção da execução. Medidas executivas atípicas. Exceção de pré-executividade. Defesa heterotópica. 24. Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Deliberação colegiada nos tribunais. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Conflito de competência. Ação Rescisória. Reclamação. 25. Recursos e outros meios de impugnação de decisões judiciais: Apelação; Agravo de Instrumento; Agravo Interno; Recurso Especial; Agravo em Recurso Especial; Recurso Extraordinário; Recurso em Recurso Extraordinário. 26. Repercussão Geral no recurso extraordinário. Relevância da questão federal no recurso especial. 27. Sistema de precedentes. Microssistema de demandas repetitivas. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Suspensão Nacional do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Recurso Especial Repetitivo e Recurso Extraordinário Repetitivo. Incidente de assunção de competência. Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. Súmula vinculante. Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. Ratio decidendi e obter dictum. Modulação de efeitos. Sobrestamento e suspensão de processos. Coisa julgada e precedente. 28. Execução de Títulos do TCU. 29. Processo Coletivo. Conceito. Princípios. O microssistema processual coletivo. Ações coletivas: ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. Objeto e classificações. Autocomposição coletiva. Competência. Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. Pertinência temática. Legitimidade passiva. Ação coletiva passiva. Representação e substituição processual. Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. Sentença genérica. Liquidação e execução, coletiva e individual. As entidades de infraestrutura específica. Coisa julgada. Litispendência, conexão e continência. Intervenção de terceiros. 30 Processo estrutural. Conceito e características. Judicialização de políticas públicas. 31. Juizado Especial: Lei 9.099/95; Lei 12.153/09. 31.1. Recursos e outros meios de impugnação de decisões judiciais: Recurso Inominado. 32. Suspensão de Segurança. Suspensão de tutela provisória e das demais decisões com eficácia imediata. 33. Ações constitucionais. Mandado de segurança (coletivo e individual). Habeas data (coletivo e individual). Mandado de injunção (coletivo e individual). Ações de controle concentrado de constitucionalidade. Ação civil originária nos tribunais. 34. Código de Ética Profissional dos Advogados e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 35. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro – Aspectos processuais. 36. Lei de liberdade econômica – Aspectos processuais (Lei nº 13.874/2019). Análise econômica do processo civil. 37. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito processual civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	<p>DIREITO EMPRESARIAL: 1. Evolução: atos de comércio, atividade de organização produtiva ou de circulação (empresa) e o mercado. 2. O Empresário: individual, a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, as sociedades empresárias e o empresário rural. 3. Registro de empresas: órgãos do sistema, atos do registro de empresas, obrigação de manutenção do registro e a inatividade empresarial. 4. O estabelecimento físico e o virtual: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. 5. Sociedades empresárias: classificação, características e distinções: sociedade limitada e anônima. 6. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica e da desconsideração inversa ou invertida. 7. Cooperativas: natureza, constituição, dissolução e responsabilidade dos cooperados. 8. As empresas transnacionais: soberania, direitos humanos e o Decreto nº 9.571/2018 (Diretrizes Nacionais sobre Empresas e Direitos Humanos). 9. Propriedade intelectual: patentes e licença compulsória. 10. Lei das S.A. – Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 11. Falência e Recuperação de Empresas: Lei 11.101/05. Intervenção e Liquidação extrajudicial. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito empresarial.</p> <p>DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2. Renúncia e transação no direito do trabalho. Comissões de conciliação prévia. 3. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. Terceirização. 4. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinção dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 5. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, trabalho intermitente, prestação de serviços, empreitada, sociedade, mandato, representação comercial e parceria rural). Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 6. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 7. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 9. Força maior no direito do trabalho. 10. Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Justas causas de despedida do empregado. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Direitos do empregado decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 11. FGTS. 12. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 13. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. Adicionais. 14. Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 15. Descanso semanal remunerado. 16. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 17. Trabalho da mulher. 18. Trabalho do menor. 19. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antissindicais e consequências. 20. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 21. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 22. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 23. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 24. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. 25. Prerrogativas do Fisco. 26. Ação rescisória no processo do trabalho. Jurisprudência acerca da matéria de direito do trabalho e direito processual do trabalho: Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.</p> <p>LEGISLAÇÃO LOCAL: Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico dos Servidores.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Legislações do Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Formação Profissional em Serviço Social e Diretrizes Curriculares. O Serviço Social no Brasil e sua historicidade. Direitos humanos e o trabalho profissional da(o) assistente social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Desigualdade social no mundo. Contexto histórico, neoliberalismo e crise do capitalismo. Constituição Federal de 1988. Políticas de Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional para a população em situação de rua. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto da Igualdade Social. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	Juventude. Lei de Migração. Trabalho com indivíduos, famílias e comunidades. Intersetorialidade e o trabalho profissional da(o) assistente social.
CONTADOR	<p>Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.</p>
ENFERMEIRO	<p>Exames laboratoriais; Sinais Vitais; Administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, Intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	<p>superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo. Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Administração de enfermagem, processos de trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes.</p>
FARMACÊUTICO	<p>1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cárdio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefícios, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.</p>
FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. Constituição Federal</p>



	<p>de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquias mercantis, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal: Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Anatomia, Fisiologia, Aquisição e Desenvolvimento em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz, Motricidade Orofacial e Audição. Patologias da comunicação (primárias e secundárias). Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Atuação fonoaudiológica em diferentes contextos hospitalares especialmente incluindo prevenção e redução de complicações relacionadas à deglutição e aspectos cognitivos e comunicativos. Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

MÉDICO	Hipertensão arterial, diabetes mellitus e suas complicações, doenças ateroscleróticas, tontura, vertigem, artralgias, artrose, fibromialgia, depressão, ansiedade, transtornos do sono, obesidade, anemias, hepatites virais, tuberculose, pneumonias comunitárias, infecções de vias aéreas, DPOC, gastrites, esofagites, diarreias agudas e crônicas, cirrose, parasitoses intestinais, refluxo gastroesofágico, doenças da tireoide, infecções urinárias, pielonefrite, distúrbios metabólicos, insuficiência renal aguda e crônica, infecções de pele e partes moles, imunização do adulto, saúde do homem, saúde do idoso. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança. Asma, propedêutica clínica, cefaleias e enxaqueca. Infecções sexualmente transmissíveis. Anticoncepção/planejamento familiar. Dor abdominal na pediatria. Síndromes demenciais. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Código de Ética de Medicina.
MÉDICO VETERINÁRIO	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: (Abordagem teórica: Materialismo Histórico-Dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019). Concepção de Ser Humano, de Sociedade e de Educação de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Organização das ações entre os sujeitos e o Objeto de conhecimento – planejamento de ensino (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação). Concepção de Avaliação de acordo com a Teoria Histórico-cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Desenvolvimento motor, categorias de movimento e suas fases. Objetivos, Abordagens Metodológicas e Avaliações de Educação Física. Conteúdos e temas da Educação Física e suas contribuições para o desenvolvimento humano. Ritmo e Expressividade; Brincadeiras e Jogos; Ginástica; Dança; Lutas; Esportes; Práticas Corporais de Aventura. Fundamentos e Histórico da Educação Física. Função Social da Disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs). Avaliação Física e Prescrição de Exercícios (em contextos específicos). Primeiros Socorros e Segurança na Educação Física. Educação Física Inclusiva e Adaptações. Legislação da Educação Física (Conselhos, Ética Profissional). Novas Tecnologias e Mídias na Educação Física. Gestão Democrática e Participação na Escola.
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Psicologia Social: o homem em movimento. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

	<p>cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Nota Técnica nº 91/2024-CGIAE/DAENT/SVSA/Ministério da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei nº 4.119/1962 e Lei nº 5.766/1971. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-10).</p>
PSICOPEDAGOGO	<p>O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Elementos do Processo de Ensino Aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Problemas de Comportamento. Dificuldades de Aprendizagem. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Fracasso Escolar. Modalidades de Aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica. Abordagem Cognitivo-Comportamental. Transtorno de Ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência Química. Intervenção Psicopedagógica. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos/Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/10/2025
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/10 a 03/11/2025
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação.	06/11/2025
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Período de inscrições no site da COGEPS	07/11 a 11/12/2025
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	12/12/2025
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	07/11 a 19/11/2025
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	26/11/2025
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	26/11 a 28/11/2025
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	03/12/2025
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	06/01/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	06/01 a 07/01/2026
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	12/01/2026
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação e ensalamento dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva.	12/01/2026
5.2	Realização das Prova Objetiva.	18/01/2026
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva e dos cadernos de provas.	19/01/2026
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	19/01 a 21/01/2026
5.5	Publicação das respostas aos recursos, Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva.	02/02/2026
6	AValiação de TÍTULOS	
6.1	Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	03/02 a 10/02/2026
6.2	Publicação de edital preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	16/02/2026
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	16 a 18/02/2026
6.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	23/02/2026
7	BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
7.1	Convocação para a banca de heteroidentificação.	23/02/2026
7.2	Realização da banca de heteroidentificação.	27/02/2026
7.3	Publicação do resultado preliminar da banca de heteroidentificação.	02/03/2026
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Preliminar do Concurso Público, com as notas e respectiva classificação.	02/03/2026
8.2	Homologação do Concurso Público.	A definir

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso Público e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



ANEXO V – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- p) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- q) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela Município de Ivaté – PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Município de Ivaté – PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.