

### ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	28/05/2026	
2	<b>Período de inscrições</b>	<b>28/05/2026</b>	<b>06/07/2026</b>
3	Período para impugnação ao edital	29/05/2026	30/05/2026
4	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	29/05/2026	30/05/2026
5	Publicação do resultado de impugnação do edital	08/06/2026	
6	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	15/06/2026	
7	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	16/06/2026	17/06/2026
8	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato	30/06/2026	
9	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e solicitação de atendimento especial	06/07/2026	
10	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	07/07/2026	
11	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD + Atendimento Especial) na área do candidato	15/07/2026	
12	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + Atendimento Especial)	16/07/2026	17/07/2026
13	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD + Atendimento Especial) na área do candidato	07/08/2026	
14	Divulgação dos locais de prova	14/08/2026	
15	<b>Realização das Provas Objetivas e Discursiva</b>	<b>22/08/2026</b>	
16	Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	24/08/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	25/08/2026	26/08/2026
18	Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas + resultado preliminar da prova objetiva + espelho do cartão resposta na área do candidato	16/09/2026	
19	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	17/09/2026	18/09/2026
20	Publicação do resultado definitivo das provas objetivas	08/10/2026	
21	Edital de convocação para prova de títulos	09/10/2026	
22	Prazo para envio da prova de títulos	12/10/2026	14/10/2026
23	Resultado preliminar da prova de títulos na área do candidato	28/10/2026	
24	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	29/10/2026	30/10/2026
25	Resultado definitivo da prova de títulos	12/11/2026	
26	Edital de convocação para a Avaliação Biopsicossocial	13/11/2026	
27	Realização da avaliação biopsicossocial	21/11/2026	22/11/2026
28	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial na área do candidato	25/11/2026	
29	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	26/11/2026	27/11/2026
30	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial	03/12/2026	
31	Resultado Final	04/12/2026	

PCI Concursos

**ANEXO II – CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REMUNERAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

CARGO	C.H.	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL DE VAGAS	C.R.	VENCIMENTO (R\$)
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (IMPAR)</b>	40h	3	1	4	4	3.000,00
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	40h	5	-	5	5	5.000,00
<b>ANALISTA CONTADOR</b>	40h	1	-	1	3	7.000,00
<b>ANALISTA CONTROLADOR</b>	40h	1	-	1	4	7.000,00
<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	40h	1	-	1	5	7.000,00
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	40h	1	-	1	6	7.000,00
<b>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO</b>	40h	1	-	1	4	7.000,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		13	1	14	32	

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (IMPAR)**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações; Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às rotinas de funcionamento da Autarquia; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e manter contatos com usuários e instituições; Colaborar na execução das atividades de compras e licitações; Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de pessoal, através do cumprimento de normas que visem dotar a Autarquia de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamentos,

desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreira; Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento efetuando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; Proceder a depósitos de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e elaborar e encaminhar relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências da Autarquia; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IMPAR.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Superior

**Atribuições:** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; acompanhar, controlar e fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo Municipal, respeitados os regulamentos dos serviços; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar demais tarefas correlatas de acordo com o interesse do Município..

### **ANALISTA CONTADOR**

**Requisito:** Nível Superior – Ciências contábeis – registro na entidade de classe

**Atribuições:** Executar os serviços de contabilidade no Regime Próprio do IMPAR; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do RPPS. Prestar assessoramento ao Conselho Administrativo e Fiscal sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; dentre outras.

### **ANALISTA CONTROLADOR**

**Requisito:** Nível Superior - Administração, Economia, Direito, Gestão Pública ou Contabilidade

**Atribuições:** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens, serviços e operacional, emitindo relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica. Realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia; Fiscalizar, permanentemente, os órgãos da Autarquia quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; Realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da Autarquia; Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia; Acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério da Previdência Social, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Fiscal da Autarquia; Alertar formalmente o Controlador Interno, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências relacionadas com o descumprimento da legislação municipal e federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos previdenciários; Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal da Autarquia; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IMPAR.

#### **ANALISTA JURÍDICO**

##### **Requisito: Ensino Superior- Direito**

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Procurador Municipal no consultivo administrativo, na concessão de benefícios previdenciários e na defesa judicial; Realizar atividades de nível superior em Direito a fim de fornecer suporte técnico quando do desempenho das suas atribuições; compreende o assessoramento aos feitos administrativos com natureza e grau de complexidade, compatíveis com a formação superior; colaborar na elaboração de regulamentos, editais, instruções normativas, termos e convênios relacionados à sua unidade de lotação; analisar juridicamente o expediente, viabilizando a manifestação da unidade de subordinação; realizar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; apresentar Relatórios de trabalho; realizar estudos, análise, planejamento, e controle de projetos e planos que envolvam a análise da sua formação; preparar atos referentes a processos judiciais; prestar assistência ao Procurador do Município na defesas judiciais; redigir, digitar e conferir os expedientes que conduz, relacionados às suas atribuições, dentre outras atividades de natureza e grau de complexidade compatíveis com a formação do Bacharel em Direito; zelar pelos interesses em geral da Administração, preservando o interesse público e coletivo, dentro dos princípios éticos e legais; exercer outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas do Procurador Municipal.

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

##### **Requisito: Nível Superior- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Processamento de Dados ou Sistema de Informação**

**Atribuições:** Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação; Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico,

administração de redes e infraestrutura de redes e executar as demais atividades definidas em normas do IMPAR.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

**Requisito: Nível Superior - Direito**

**Atribuições:** Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto; Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; Efetuar o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; Realizar o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos; Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas; Entender-se com os órgãos de gestão de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IMPAR; Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais determinadas pela legislação aplicável a espécie; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Secretaria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários; Submeter à Presidência da Autarquia os processos administrativos relativos a concessão e manutenção de benefícios previdenciários; Colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios pertinentes as atividades da Autarquia; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IMPAR.

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS — NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 11. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2024 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de sequências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS — NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas: proposições simples e compostas. Conectivos lógicos (conjunção, disjunção, condicional e bicondicional). Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Negação de proposições. Argumentação lógica (validade de argumentos). Problemas de raciocínio lógico envolvendo: sequências numéricas e padrões; relações de ordem e equivalência; problemas com conjuntos; análise combinatória básica. Raciocínio lógico quantitativo: porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; problemas aritméticos. Interpretação de gráficos e tabelas. Resolução de problemas envolvendo lógica do cotidiano.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Noções de Direito Previdenciário: Previdência Social na Constituição Federal; Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Lei Federal nº 9.717/1998; Noções de Direitos Administrativo e Constitucional. Conceitos básicos de benefícios previdenciários. Noções de Administração: Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); gestão de documentos e arquivos; atendimento ao público; redação oficial. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Araguaína;

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Lei Complementar Municipal nº 197/2025; Lei Complementar Municipal nº 209/2025; Regimento Interno, Código de Ética e Regulamento Eleitoral do IMPAR.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO** — Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Regime Próprio de Previdência do Servidor Público - Peculiaridades do Regime Previdenciário dos titulares de Cargo em Comissão, Cargos Temporários e Empregos Públicos - Peculiaridades dos Servidores Remanescentes dos Regimes Jurídicos Administrativos - Conceito de Regime Previdenciário - Filiação Previdenciária - Destinatários dos Regimes Próprios de Previdência - Extinção da Relação Jurídico-Previdenciária - Suspensão da Relação Jurídico - Previdenciária - Características dos Regimes Próprios de Previdência - Princípios Aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência - O Direito dos Servidores à Paridade. Conceito; Origem Constitucional - Reajustes dos Proventos dos Inativos - Fixação dos Proventos - Fixação da Pensão - Contagem de Tempo - Plano de Custeio dos Regimes Próprios de Previdência; Conceito; Financiamento; Patrimônio; Compensação Previdenciária - Plano de Benefícios; Regras de aposentadoria, voluntária, especial, por idade, por invalidez e compulsória - Pensão por Morte; Valor do Benefício da Pensão; Beneficiários da Pensão por Morte - Critérios para Concessão - Controle do Tribunal de Contas. Constituição Federal de 1988: Dos Direitos Sociais, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos, Da Seguridade Social; Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000: arts. 1º a 24, 50 a 55; Lei Federal n.º 4.320/64: arts. 1º a 82; Resolução CMN n.º 4.963, de 25 de novembro de 2021; Lei Federal n.º 14.133/21: arts. 1º a 88, 140 a 193; Código Penal: Dos Crimes contra a Fé Pública e Dos Crimes contra a Administração Pública. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. Evolução da Administração Pública. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. Administração pública participativa. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei nº 14.133/21. Fundamentos constitucionais. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Poderes Constituintes Originário, Derivado e Decorrente. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Remédios Constitucionais. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados,

Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Da Defesa do estado e das Instituições Democráticas.

**ANALISTA CONTADOR** — Contabilidade geral e contabilidade pública; princípios fundamentais de contabilidade; patrimônio; fatos contábeis; contas; escrituração; partidas dobradas; balancete; balanço patrimonial; demonstrações contábeis; PCASP; orçamento público; receita e despesa pública; restos a pagar; dívida ativa; patrimônio público; créditos adicionais; LRF; prestação de contas; controle interno; análise das demonstrações contábeis; contabilidade aplicada ao RPPS; NBASP 15; IPC 14; conciliações; relatórios e demonstrativos previdenciários; NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. Evolução da Administração Pública. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. Administração pública participativa. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO Estado, governo e administração pública. Conceitos. Elementos. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei nº 14.133/21. Fundamentos constitucionais. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Poderes Constituintes Originário, Derivado e Decorrente. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Remédios Constitucionais. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Da Defesa do estado e das Instituições Democráticas.

**ANALISTA CONTROLADOR** — Controle Interno: princípios e objetivos do controle interno; sistemas de controle interno municipal; Lei de Responsabilidade Fiscal; controle social e transparência. Auditoria Governamental: tipos de auditoria; técnicas e procedimentos; normas de auditoria do TCU/TCE-TO; auditoria de conformidade e de desempenho. Direito Administrativo: princípios constitucionais; atos e contratos administrativos; licitações (Lei nº 14.133/2021); improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992); responsabilidade fiscal. Gestão de Riscos: conceitos; métodos de identificação e avaliação de riscos; COSO; normas ISO 31000; plano de contingência. Legislação Previdenciária: RPPS (Lei nº 9.717/1998); normas do Ministério da Previdência; controle e fiscalização do RPPS.

**ANALISTA JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO** — DIREITO PREVIDENCIÁRIO Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos funcionários públicos. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99). Evolução Constitucional das Reformas Previdenciárias do Setor Público: Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015, 103/2019. Portaria MTP 1467/2022. Programa de Regularidade Previdenciária – PROREGULARIDADE RPPS. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 9.796/1999; DIREITO ADMINISTRATIVO Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio de previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência Imprópria. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência,

validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93, atualizada; Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF); DIREITO CONSTITUCIONAL: ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo; DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira.

União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. ORDEM SOCIAL. Segurança Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; DIREITO PROCESSUAL CIVIL Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios. Competência. Formação. Suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Tutelas de urgência e de evidência. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação. Processo de Execução. Processos de controle de constitucionalidade. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa; DIREITO CIVIL Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direito e proteção aos idosos. Lei nº. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Araguaína; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Lei Complementar Municipal nº 197/2025; Lei Complementar Municipal nº 209/2025; Regimento Interno, Código de Ética e Regulamento Eleitoral do IMPAR.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO — Nível Superior**

Arquitetura de Computadores: hardware e software; processadores; memórias; armazenamento; sistemas de numeração. Sistemas Operacionais: Windows Server; GNU/Linux; gerenciamento de processos, memória e sistema de arquivos; virtualização. Redes de Computadores: modelo OSI/TCP-IP; protocolos (TCP, UDP, IPv4, IPv6); endereçamento IP; roteamento; switches e roteadores; DHCP; DNS; VPN; VLAN; segurança de redes; firewall; proxy. Banco de Dados: modelagem relacional; SQL; SGBD (MySQL, PostgreSQL, SQLServer, Oracle); modelagem Entidade-Relacionamento. Desenvolvimento de Sistemas: linguagens de programação (Python, Java, PHP); engenharia de software; ciclo de vida de sistemas; metodologias ágeis (Scrum, Kanban); UML; padrões de projeto. Segurança da Informação: princípios (confidencialidade, integridade, disponibilidade); políticas de segurança; criptografia; controle de acesso; análise de vulnerabilidades; plano de continuidade de negócio; normas NBR ISO 27001/27002; LGPD (Lei nº 13.709/2018). Governança de TI: ITIL v3/v4; COBIT; gestão de projetos de TI (PMI/PMBOK). Sistemas de Informação Previdenciária: SIPR; CADPREV; sistemas de gestão do RPPS.

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DO IMPAR

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 004/2026 do Concurso Público para o quadro de pessoal do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR, vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_. Código correspondente do (CID): \_\_\_\_\_. Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

(  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. Especificar: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

**ANEXO V – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL**

À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DO IMPAR

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 004/2026 do Concurso Público do IMPAR, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

- ( ) Necessidade de tempo adicional
- ( ) Uso de ledor
- ( ) Uso de transcritor
- ( ) Sala especial
- ( ) Amamentação
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

PCI Concursos

### ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público do IMPAR para o cargo de \_\_\_\_\_, inscrição Nº \_\_\_\_\_, de acordo com o Edital Normativo conforme abaixo:

#### Estará isento do pagamento da Taxa de inscrição o candidato:

a) O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

<b>Nº NIS:</b>	<b>CPF:</b>
<b>DATA DE NASC.:</b>	<b>RG:</b>
<b>NOME DA MÃE:</b>	

#### Documentos necessários:

- Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- Boleto Bancário que será isentado;
- Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

***É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital Normativo.***

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) requerente: \_\_\_\_\_