

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**  
Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI**  
**ESTADO DA PERNAMBUCO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Ipubi, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas e/ou Provas e Títulos para o preenchimento de **156 (cento e cinquenta e seis)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Prefeitura, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de Retificação. (quando for o caso).

## CAPÍTULO I

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Prefeitura e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 24/2026, de 20 de março de 2026 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. **Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.**
- 1.3. **Requisitos mínimos para investidura no Cargo:**
  - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
  - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
  - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
  - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
  - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
  - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.
- 1.4. **É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.**

## CAPÍTULO II

### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1. As inscrições ocorrerão exclusivamente no modo on-line, na forma descrita a seguir:**

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 06 de abril às 23:59 do 07 de maio de 2026**, no sítio da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;

**2.1.1.2. SE JÁ FOR CADASTRADO em nosso sistema:**

- a. Click em “inscrição on-line”, faça seu login preenchendo com seu CPF e Senha;
  - a.1. Se não lembrar da senha criada, click em “esqueci minha senha”, preencha com seu CPF e “enviar”, a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente;
  - a.2. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail; telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias;

a.3. A não atualização cadastral, cuja informações, estejam desatualizadas e por ventura, venham a causar prejuízos ao Candidato, no ato de identificação, notificação, convocação, nomeação e posse, tais prejuízos, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros.

#### **2.1.1.3. SE AINDA NÃO FOR CADASTRADO no sistema:**

a. Click em “ainda não sou cadastrado, preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;

a.1. Nomes, endereços, e-mails, telefones ou informações importantes, cadastradas de forma errada ou abreviadas, os prejuízos, oriundos destes, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros;

2.1.1.4. Após concluir seu cadastro, passe as fases seguintes.

## **2.2. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

2.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, o candidato deverá realizar a sua inscrição online, através da ferramenta “Inscrição Online” disponível no sítio eletrônico da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) (escolher o cargo ao qual deseja concorrer). Imprimir o Boleto Bancário (verifique se consta seu NOME e ENDEREÇO, impresso no mesmo). Pagar o Boleto Bancário em qualquer agencia dos correspondentes bancários ou nas agências bancárias ou ainda de forma on-line, através de seu aplicativo bancário (APP), de acordo com a conveniência do candidato.

**2.2.2.1. O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 08 de maio de 2026, no horário bancário oficial.**

2.2.2.2. A confirmação da inscrição realizada ficará condicionada ao pagamento do respectivo Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, ou, ainda, condicionada ao deferimento da respectiva Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, nos moldes dos itens 2.6. e seguintes.

2.3. **O candidato só poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis neste Concurso** de que trata o presente edital, em conformidade com a sua conveniência.

2.4. **A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação tácita, pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital e Editais de Retificação (quando for o caso).**

2.5. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o Concurso Público for anulado ou suspenso por ato da Administração ou falha da banca organizadora, em conformidade com o estabelecido no art. 6º, IX, resolução TC 296/2025;

2.5.1. Sendo, por conveniência da Administração, suprimido algum cargo contido no Anexo I deste Edital, será publicado Edital de Retificação, contendo os procedimentos adotados em relação a supressão, bem como, aos direitos e deveres dos candidatos já inscritos, referentes a mudança de cargo ou para a solicitação do valor pago a título de inscrição;

2.5.1.2. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

## **2.6. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.6.1. **Antes de proceder ao cumprimento das exigências para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, o Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line**, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o **cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer)**. **Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.6.2. e demais subitens;**

**2.6.1.1. Após efetuar a sua inscrição, emita e imprima seu boleto. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.**

2.6.2. **Serão apreciadas as solicitações de isenção da taxa de inscrição os candidatos que:**

2.6.2.1 Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; tenha cumprido o comando do subitem 2.6.1 e efetuar os procedimentos a seguir:

a. Marcar a quadrícula “**solicitação de isenção**” e informar no campo “**nº do NIS**”, o **NIS do Candidato solicitante**.

2.6.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;

2.6.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MDS, será divulgada lista com o resultado apurado;

2.6.3. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do **deferimento** ou **indeferimento** de suas solicitações de isenção de taxa de inscrição através do site: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Ipubi, conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso Público;

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

**2.6.4. O candidato deverá requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, apenas para um único Cargo;**

2.6.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.6.4., e tenha seu pleito deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

**2.6.5. Só serão analisadas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição que se refiram a Inscrição on-line previamente realizada, nos moldes dos itens 2.1. e seguintes, devendo o candidato ter efetuado previamente o seu Cadastro e escolhido o Cargo a que deseja concorrer.**

2.6.6. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, a informação falsa, adulterada, seja qual for o meio utilizado, acarretará, a qualquer momento, a exclusão deste, do certame, bem como, poderá responder administrativa e criminalmente, pelos atos praticados, contra a fé pública;

**2.6.7. ATENÇÃO**

2.6.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **08 de maio de 2026**.

2.6.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ipubi - PE.

**2.7 - TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 115,00 (cento e quinze reais)
Nível Médio	R\$ 90,00 (noventa reais)
Nível fundamental I e II	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
<b>ACS (Nível Médio)</b>	<b>R\$ 120,00 (cento e vinte reais)</b>

2.7.2. O pagamento da taxa de inscrição **será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário**, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Prefeitura Municipal de Ipubi – PE. (Conta Corrente nº 22.174-0; Agência 1362-5, Banco do Brasil S/A)

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento. Os prejuízos advindos de informações truncadas, incompletas, inverídicas ou quaisquer outros que não contiverem sua completude ou comprovação serão únicas e exclusivas do candidato que as prestou.

2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.9.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.6 e seguintes deste Edital.

2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.

2.11. O conteúdo programático para a Prova Objetiva de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);

2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.

2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.

2.13.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade. Devendo para tal solicitá-lo por escrito, no ato da inscrição.

2.13.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.14. Verificada, a qualquer tempo, inexistência nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.15. A Banca Examinadora, publicará, a listagem com os inscritos por cargo, em data determinada no Cronograma de Eventos, Anexo IV, deste Edital, o Candidato deverá verificar seu nome nesta lista, não sendo encontrado e tendo pago o boleto ou logrado êxito na solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, através do e-mail: [concursoipubi2026@idhtec.org.br](mailto:concursoipubi2026@idhtec.org.br), colocar seus dados: nome, CPF e Cargo e anexar o comprovante de

pagamento do boleto, para que após a verificação junto ao Banco do Brasil S/A, possa ser inserido no sistema e ter seus direitos preservados.

### CAPÍTULO III

#### 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, **para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, no formulário de inscrição**. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências". No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:

3.2. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que **necessite de condições especiais**, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (Anexar no campo estabelecido no ato da inscrição), o documento deverá estar legível e conter todas as informações do candidato;

3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições, passando o candidato a concorrer com os demais da ampla concorrência.

3.4. As Pessoas com Deficiência - PcD participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência - PcD, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;

3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1, efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8. As vagas reservadas as Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização da Comissão Geral do Concurso em comunhão com a Banca Examinadora, observando-se o seguinte:

3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo V), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.

3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.10. O **Laudo Médico**, especificado no subitem 3.2., deverá ser anexado no ato da inscrição, dentro do prazo estabelecido neste Edital, no campo específico na ficha de inscrição.

3.11. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência - PcD, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.

3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá acessar, através de seu login e senha a área do candidato e anexar no campo específico sua solicitação, o laudo médico ou a justificativa, assinada pelo médico, na qual especifique tal necessidade.

3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.

3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. Prefeitura Municipal de Ipubi e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.

3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência - PcD, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.

3.16. O Candidato, PcD, devidamente aprovado, quando convocado, no prazo estabelecido no ato convocatório, deverá apresentar laudo médico, contendo CID, assinado pelo médico no qual ateste a sua deficiência, bem como apresentar-se a Junta Médica, no local, data e horário, contido na convocação.

3.17. O Candidato, PcD, será submetido a Junta Médica, para que a mesma ateste a compatibilidade entre a sua deficiência

e o desempenho das atribuições do cargo ao qual foi aprovado.

3.18. A Junta Médica expedirá laudo, no qual será estabelecido que o candidato em análise está APTO ou INAPYO para exercer as atribuições do Cargo ao qual foi aprovado.

3.18.1 Sendo considerado APTO, o Candidato deverá proceder com as demais exigências contidas no ato convocatório, para tomar posse e entrar em efetivo exercício.

3.18.2. Caso seja considerado INAPTO, poderá impetrar recurso administrativo, junto a Secretaria de Administração do Município e solicitar reavaliação, por outra Junta Médica, como forma de dirimir quaisquer dúvidas.

3.18.2.1. O prazo para impetrar recurso serão de 3 (três) dias úteis, após a publicação do resultado que considerou o Candidato INAPTO. Findo este prazo, o mesmo não poderá alegar desconhecimento, ou requer novo prazo, para fazê-lo.

3.19. O Candidato, PcD, que após o recurso administrativo, tiver mantida a sua Inaptidão, será excluído do Concurso Público.

3.20. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e suas alterações, na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

#### CAPÍTULO IV

#### 4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Objetiva, de Títulos, Exames Médicos, Teste de Aptidão Física e Curso de Formação Inicial e Continuada.

#### 4.1. DA PROVA OBJETIVA - Obrigatória para todos os Cargos: (de caráter Classificatório e Elimintório):

4.1.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **07 de junho de 2026**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 às 17:00 horas (horário da tarde);

4.1.1.1. Havendo a necessidade de realização das provas escritas em 02 (dois) horários as mesmas serão alocadas de modo que as provas de todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade serão realizadas em um único horário (manhã ou tarde), não sendo em hipótese alguma, divididas em horários diversos.

4.1.1.2. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade de Ipubi, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Ipubi/PE.

#### 4.1.1.3. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

4.1.1.3.1. Para os Cargos de **Nível Superior I** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,20	2,40
2ª	Raciocínio Lógico	08	0,20	1,60
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>8,00</b>

4.1.1.3.2. Para os Cargos de **Nível Superior II** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,20	2,40
2ª	Conhecimentos Pedagógicos	08	0,20	1,60
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>8,00</b>

4.1.1.3.3. Para os Cargos de **Nível Médio ou Técnico** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,25	3,00
2ª	Raciocínio Lógico/Matemática	08	0,25	2,00
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>10,00</b>



4.1.1.3.4. Para os Cargos de **Nível Fundamental II** - a Prova Objetiva contará de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,25	<b>3,00</b>
2ª	Raciocínio Lógico/Matemática	08	0,25	<b>2,00</b>
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,25	<b>5,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.1.3.5. Para os Cargos de **Nível Fundamental I** - a Prova Objetiva contará de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	15	0,25	<b>3,75</b>
2ª	Raciocínio Lógico/Matemática	25	0,25	<b>6,25</b>
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

4.1.2. A Prova Objetiva para cada Cargo, será elaborada de acordo com os conteúdos programáticos (anexo III), constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, cada questão composta por 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da Prova Objetiva serão anotadas em Folha de Resposta específica para respostas, fornecida ao candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica na cor: azul ou preta (fabricada em material transparente).**

4.1.4. A Prova Objetiva para os todos os **Cargos de Nível Superior I e II**, será atribuída nota de 0 (zero) a 8 (oito), em função do número de acertos das questões. Considerando que cada questão correta corresponderá a 0,20 (zero vírgula vinte) pontos, de acordo com o estabelecido no quadro contido nos subitens 4.1.1.3.1. e 4.1.1.3.2. Ao total obtido pelo candidato, poderá ser acrescido até 2 (dois) pontos, conforme prova de títulos apresentada, as quais serão somados a nota da prova no resultado final, desde que atinja nota na Prova Objetiva igual ou superior a 4,00 (quatro) e figure entre os Classificados, para o envio dos mesmos. Vide subitem 5.1.3 deste Edital.

4.1.4.1. A Prova Objetiva para os demais Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. **Os portões serão abertos as 08:00 horas (no turno da manhã) de fechados impreterivelmente as 08:45h**, sendo as provas iniciadas as 09:00h. Havendo aplicação de Prova Objetiva no turno da tarde, estas **terão os portões abertos as 13:00h e fechados as 13:45h, com provas iniciadas as 14:00h.**

4.1.5.1. O intervalo entre o fechamento dos portões e o efetivo início das provas são para distribuição dos cadernos de provas, avisos e demais atos necessários ao bom desempenho das mesmas.

4.1.6. Para a Prova Objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2026.

4.1.7. **Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.**

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.10. **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.**

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.8 ou 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

#### **4.1.12. NA PROVA OBJETIVA:**

4.1.12.1. O candidato deverá apor na FOLHA DE RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas na mesma.

4.1.12.2. **Será atribuída nota 0 (zero) à questão da Prova Objetiva:**

a) cuja(s) resposta(s) na folha de resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Municipal de Ipubi - PE;

- b) quando a(s) resposta (s) na folha de resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada na folha de resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) na folha de resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com **caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) **deixar de assinar a folha de resposta.**

4.1.12.3. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

4.1.12.4. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Folha de Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Folha de Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.12.5. O candidato **não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

4.1.12.6. **O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e/ou CPF.**

4.1.12.7. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, **deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação a Folha de Resposta, que será o único documento utilizado para a correção de sua prova. O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.**

4.1.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da Prova Objetiva.

4.1.14. **Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.**

4.1.15. A Prova Objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

#### **4.1.16. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:**

4.1.16.1. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.16.2. **For surpreendido, no acesso ao prédio, sala, banheiros, corredores, tentando ou utilizando de meio fraudulentos, com a intenção de obter vantagem para si ou para outrem, neste caso, o infrator, além de ser excluído, será conduzido à delegacia de polícia, para as providências cabíveis, de acordo com o Código Penal.**

4.1.16.3. For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.1.16.4. **Não devolver a FOLHA DE RESPOSTA;**

4.1.16.5. **É terminantemente PROIBIDA a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial APARELHOS CELULARES (de qualquer tipo). O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na DESCLASSIFICAÇÃO do mesmo;**

4.1.16.5.1. Acaso o Candidato, esteja portando consigo tais aparelhos serão de sua inteira responsabilidade, quando os deixar com terceiros. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI e o IDHTEC não se responsabilizam por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto deixado sob a guarda de terceiros. Não será permitida a guarda de objetos por: fiscais, chefes de prédio, porteiros ou seguranças que estejam em serviço na aplicação das provas. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer. Não podendo alegar desconhecimento destes itens, sob qualquer pretexto.**

4.1.16.6. **É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros.**

4.1.16.7. **Acaso o Candidato(a) esteja utilizando cinto, deverá retirá-lo no ato da revista eletrônica.**

#### **4.2. DAS PERMISSÕES:**

4.2.1. **Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).**

4.2.2. **O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo.**

4.3. **Só será permitido ao candidato entregar sua Prova Objetiva após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de presença;**

4.3.1. **Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

minutos), após o efetivo início das provas;

4.3.2. Os cadernos de questões também estarão disponíveis, no site da Organizadora ([www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br)), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso. Anexo IV.

4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.

4.3.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

**4.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala de prova.**

#### **4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**Ocorrendo empate na nota da Prova Objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:**

4.4.1. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

4.4.2. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (3ª parte);

4.4.3. Maior número de acertos na prova de conhecimentos Língua Portuguesa (1ª parte);

4.4.4. Maior número de acertos na prova 2ª parte;

4.4.5. Maior idade Civil.

4.4.6. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

4.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.

4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova. **Confirmada a presença de qualquer equipamento eletrônico ou materiais não permitidos, o Candidato(a) será prontamente eliminado.**

4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.

4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.

4.5.3.3. Caso o Candidato(a) esteja impedido de ser revistado através de detectores de metais, este deverá solicitar dentro do período de inscrições, a sua exclusão, para tanto, deverá solicitar através do e-mail: [concursoipubi2026@idhtec.org.br](mailto:concursoipubi2026@idhtec.org.br), e anexar laudo médico que ateste tal proibição, sendo acatado pela Comissão Geral do Concurso, este Candidato(a) será revistado de forma manual.

4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões e/ou materiais personalizados aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, fica facultado ao IDHTEC, antes do início da prova, diligenciar no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) substituir o material personalizado defeituoso ou faltoso.

4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

## CAPÍTULO V

### **5. DA PROVA DE TÍTULOS**

5.1. Os candidatos poderão apresentar os documentos para a prova de títulos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Concurso Público, compreendido no período estabelecido no Cronograma do Concurso, Anexo IV, deste Edital. Os documentos para a prova de títulos deverão ser enviados para o e-mail: [concursoipubi2026@idhtec.org.br](mailto:concursoipubi2026@idhtec.org.br); em PDF com apenas um arquivo e e-mail identificado, conformidade com o Cronograma do Concurso, anexo IV.

**5.1.1. Somente serão considerados pela Banca Examinadora, os documentos (Certificados; Diplomas ou Declarações) emitidos por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, e em conformidade com os documentos elencados no subitem a seguir:**



5.1.1.1. Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica a que concorre:

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	LIMITE MÁXIMO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	02 (dois)
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	02 (dois)
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	02 (dois)
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
e) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>Máximo: 2,0 pontos</b>

**5.1.2. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos", os documentos por ventura enviados e que ultrapassarem a pontuação máxima não serão considerados:**

**5.1.3. Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição. O título fora desse contexto não serão analisados e nem computados.**

5.1.3.1. A Banca Examinadora, publicará a lista contendo todos os candidatos aptos ao envio dos documentos para a prova de títulos, em conformidade com o Cronograma, anexo IV, deste Edital.

5.1.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".

5.1.5. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital;

5.1.6. Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre. O Atestado deverá conter 40 h/a, não sendo permitida a soma de diversos documentos para chegar a esse total. O comprovante de aprovação em concurso ou seleção pública na área a que concorre, deverá ser apresentado, comprovante de concurso já concluído, não sendo aceito, de concurso em andamento. Para a comprovação dos demais cursos (pós graduação / mestrado ou doutorado), deverá ser apresentado documento que comprove que o candidato já concluiu o referido curso, não será aceito como comprovação cursos em andamento.

## CAPÍTULO VI

### 6. DA NOTA FINAL

**6.1. Para todos os Cargos que não permite avaliação de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:**

6.1.1. Nota Final: Número de acertos (questões: 0 a 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3.3. a 4.1.1.3.5.).

6.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na Prova Objetiva está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

**6.3. Para os Cargos que permitir prova de títulos (Nível Superior) a nota final será verificada conforme abaixo:**

6.3.1. Nota Final: Número de acertos (questões: 0 a 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3.1. e 4.1.1.3.2.); (Somar valoração de Títulos, após divulgação da nota da prova escrita (igual ou superior a 4,00) para efeito de classificação para os Cargos que o permitem).

6.3.2. Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), ou seja, candidatos classificados, com o limite máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.

6.4. Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, a nota final será a obtida na prova objetiva, as demais etapas são apenas eliminatórias e estão disciplinadas no subitem 7. e seguintes.

## CAPÍTULO VII

### 7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

7.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.

7.3. Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4. Serão considerados classificados os candidatos para os Cargos de Nível Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).

7.5. Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.5.1. Os Candidatos ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde se submeterão após a prova objetiva a mais 03 (tres) etapas, todas de caráter apenas eliminatório e/ou classificatório, em conformidade com o subitem 7.6. e demais deste Edital.

#### 7.6. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

##### ETAPAS: EXAMES MÉDICOS; TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF e CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADO

7.6.1. Para cada Etapa disciplinada neste Edital, será publicado nos mesmos moldes deste, Instrumentos Convocatórios, contendo além das normas aqui estabelecidas, outras que se fizerem necessárias;

7.6.1.1. A aprovação final neste Concurso fica vinculada as seguintes etapas, **todos de caráter apenas eliminatório**, que será composta, conforme a seguir:

#### 7.6.2 SEGUNDA ETAPA: EXAME MÉDICO

7.6.2.1. O Exame Médico, **de presença obrigatória e de caráter eliminatório**, objetiva verificar as condições de saúde dos Candidatos e selecionar os aptos à realização da Fase seguinte (Teste de Aptidão Física) e será realizado no período estabelecido em Edital devidamente publicado para tal.

7.6.2.1.1 O Exame médico será aplicado aos 15 (quinze) candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, os quais serão convocados através de Edital, contendo, listagem nominal, a programação, dia e horário da realização para apresentação dos exames à Junta Médica.

7.6.2.1.1.1. Serão eliminados do concurso, todos os candidatos que não se enquadrarem nas condições aqui estabelecidas, nos editais de convocação, assim como àqueles que não apresentarem todos os exames solicitados, não comparecerem nas datas aprazadas, for descortês com membros da Banca Examinadora ou com a Junta Médica.

7.6.3. Para submeter-se ao Exame Médico, o Candidato deverá providenciar, às suas expensas, e apresentar, no dia determinado na convocação, os resultados dos exames laboratoriais abaixo especificados:

- a) Radiografia do tórax em PA com laudo;
- b) Testes Luéticos (Sífilis);
- c) Machado Guerreiro (Doença de Chagas);
- d) Hbs Ag (Hepatite B);
- e) Beta HCG (Teste de gravidez);
- f) Teste Audiométrico;
- g) Anti HCV (Hepatite C);
- h) Teste Ergométrico;
- i) Parecer Cardiológico;
- j) Atestado médico de confirmação de sua capacidade física para se submeter aos testes de aptidão física.

7.6.3.1. O Exame Beta HCG – Teste de gravidez, será exigido meramente para fins de verificação de indicação ou contra-indicação da candidata à realização do Teste de Aptidão Física - TAF.

7.6.3.1.1. Candidatas grávidas que venham a se submeter a essa etapa do Concurso só poderão realizar o Teste de Aptidão Física com autorização médica.

7.6.3.2. Todos os exames exigidos deverão ser assinados pelo médico emitente, conter o nome completo do Candidato, o número do RG e ter prazo de validade não superior a 90 (noventa) dias, exceto o teste de gravidez que deverá ter, no máximo, 30 dias de sua realização, entre a data de realização e sua apresentação à Junta Médica.

7.6.3.2.1. Os Exames Laboratoriais deverão ser entregues, impreterivelmente, conforme relação constante da convocação, no momento em que o Candidato se apresentar para a realização do Exame de Saúde. Sob pena de eliminação do Candidato deste Concurso Público.

7.6.4. Poderão, ainda, ser exigidos do Candidato, às suas expensas, outros exames complementares que se tornem necessários, para se chegar a um diagnóstico preciso das suas reais condições de saúde física ao exercício das funções do cargo.

7.6.4.1. Quando exigidos os exames complementares, para melhor comprovar o seu estado de saúde, fica o Candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pela Junta Médica para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser considerado **inapto**.

7.6.5. Ao se apresentar para o Exame de Saúde, o Candidato deverá estar munido do Documento de Identidade e os resultados dos **exames laboratoriais especificados nas alíneas de "a" a "j", do subitem 7.6.3. deste Edital**.

7.6.6. Os Exames de Saúde serão analisados por uma Junta Médica constituída para este fim e designada pela Prefeitura

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Municipal de Ipubi - PE.

7.6.7. A Junta Médica, após a análise dos exames laboratoriais dos Candidatos, emitirá parecer conclusivo da **aptidão ou inaptidão** de cada um, que deverá ser assinado pelos médicos integrantes da referida Junta.

7.6.7.1. Serão **considerados inaptos** no Exame Médico e consequentemente eliminados do concurso, os Candidatos que:

**a) não** apresentarem qualquer um dos Exames solicitados.

**b) não** comparecerem aos Exames nas datas e locais estabelecidos.

**c) tiverem** condição de saúde **incompatível** com o Cargo, ou para a realização do TAF, devidamente atestada pela Junta Médica.

7.6.8. Não haverá segunda chamada para o Exame de Saúde, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do Candidato.

7.6.9. Os candidatos serão fotografados e a execução de suas atividades filmadas, como forma de comprovação de sua participação nos testes.

7.6.10. A declaração de Inaptidão do Candidato, pela Junta Médica, caberá recurso, com a solicitação de reexame por outra Junta Médica, como forma de dirimir quaisquer dúvidas. Tal recurso será disciplinado no Edital de convocação para os exames médicos.

7.6.11. Os Candidatos considerados **aptos** no Exame Médico serão convocados à prestação do Teste de Aptidão Física - TAF (terceira etapa) através de Edital de Convocação, por ocasião da divulgação dos resultados Definitivos do Exame Médico.

#### **7.6.12 TERCEIRA ETAPA: TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF**

7.6.12.1. Os Candidatos considerados **aptos** no Exame Médico deverão submeter-se ao Teste de Aptidão Física - TAF, de **presença obrigatória e de caráter eliminatório**, a ser realizado por profissionais de Educação Física indicados pela Banca Examinadora e sua execução caberá ao IDHTEC.

7.6.12.2. O Teste de Aptidão Física - TAF será aplicado no Município de Ipubi, em local e horários a serem definidos no Edital de Convocação, constando das seguintes provas e performances mínimas exigidas:

##### **7.6.12.2.1. TESTE DE BARRA FIXA**

O(A) candidato(a) do sexo masculino somente será considerado apto neste teste se realizar, conforme estabelecido no subitem 7.6.13.1.1, pelo menos 4 (quatro) flexões. Para o sexo feminino, a exigência é de permanecer na posição determinada no subitem 7.6.13.1.2 pelo menos 20 (vinte) segundos.

7.6.12.2.1.1. Quando da realização da Barra Fixa, cada candidato, independentemente do sexo, disporá de 2 (duas) tentativas para alcançar a performance mínima exigida.

##### **7.6.12.2.2. TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL, COM REALIZAÇÃO EM 01 (UM) MINUTO**

Para os candidatos do sexo masculino serem considerados **aptos** neste teste, será exigido um mínimo de 35 (trinta e cinco) flexões no tempo de 01 (um) minuto. Abaixo deste número, o(a) candidato(a) será declarado **inapto**. Para as candidatas do sexo feminino será exigido um mínimo de 30 (trinta) flexões no tempo de 01 (um) minuto, para que seja considerada **apta** neste teste. Abaixo deste número, a candidata será considerada **inapta**.

##### **7.6.12.2.3 TESTE DE CORRIDA**

7.6.12.2.3.1. Para os candidatos do sexo masculino será exigido um mínimo de 2.000m (dois mil metros) no tempo de 12 (doze) minutos, para que seja considerado **apto** neste teste. Abaixo deste número, o(a) candidato(a) será considerado **inapto**.

7.6.12.2.3.2. Para as candidatas do sexo feminino será exigido um mínimo de 2.000 m (dois mil metros) no tempo de 14 (quatorze) minutos, para que seja considerada **apta** neste teste. Abaixo deste número, a candidata será considerada **inapta**.

#### **7.6.13. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF**

##### **7.6.13.1. Do Teste de Barra Fixa**

###### **7.6.13.1.1. Para o sexo masculino**

**a) Posição inicial:** o(a) candidato(a) deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços estendidos e, quando autorizado, deverá iniciar a execução;

**b) Execução:** inicia-se o movimento com a flexão do braço até que o queixo ultrapasse a parte superior da barra, estendendo novamente o braço e voltando à posição inicial, sendo assim, considerado um movimento completo (uma flexão). O movimento só se completa com a total extensão dos braços. A não extensão total dos braços e início de nova execução é considerada como movimento incorreto e não computado na performance do(a) candidato(a).

###### **7.6.13.1.1.1. Será proibido ao(a) candidato(a) do sexo masculino, quando do Teste de Barra Fixa:**

**a)** tocar com o(s) pé(s) ao solo após o início das execuções, sendo permitida a flexão de perna(s) para evitar o toque ao solo;

**b)** após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

- c) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos ou
- d) apoiar o queixo na barra.

#### 7.6.13.1.2. Para o sexo feminino

- a) **Posição inicial:** a candidata deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir a posição;
- b) **Execução:** depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da prova inicia imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição durante pelo menos 20 (vinte) segundos, sendo que o fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

#### 7.6.13.1.2.1 Será proibido ao(a) candidato(a) do sexo feminino, quando da realização do Teste de Suspensão em Barra Fixa:

- a) após a tomada da posição inicial, e durante os 20 (vinte) segundos seguintes, receber qualquer tipo de ajuda física;
- b) ceder a sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra;
- c) apoiar o queixo na barra.

#### 7.6.13.2. Do Teste Flexão Abdominal

##### 7.6.13.2.1. Para o sexo masculino ou feminino

- a) **Posição inicial:** o(a) candidato(a) na posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
- b) **Execução:** ao comando “iniciar”, o(a) candidato(a) flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo, e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará a posição inicial, completando uma repetição;
- c) Os candidatos terão o prazo de 01 (um) minuto para executar o número mínimo de repetições, conforme estabelecido no subitem 7.6.12.2.2. Quando da realização do teste de Flexão Abdominal, cada candidato terá 02 (duas) tentativas para alcançar a performance exigida.

#### 7.6.13.3. Do Teste de Corrida

##### 7.6.13.3.1. Para o sexo masculino ou feminino

- a) O(A) candidato(a) deverá percorrer um percurso previamente demarcado, atingindo a marca e o tempo exigidos para cada sexo;
- b) O(A) candidato(a) poderá, durante o tempo exigido, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

7.6.13.3.2. Nos dias dos Testes de Aptidão Física- TAF, o(a) candidato(a) será identificado mediante a apresentação do documento de identidade original com foto e assinará a ata de presença.

7.6.13.3.3. O Candidato deverá comparecer no local e horário, definidos para a realização do Teste, com roupas e calçados apropriadas para a prática de atividade física;

7.6.13.3.4. O Candidato que não se apresentar devidamente trajado não realizará o Exame, sendo considerado **inapto**.

7.6.13.3.5. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não lhes sendo dispensado qualquer tratamento privilegiado.

#### 7.6.14 QUARTA ETAPA: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADO

7.6.14.1. O Candidato, aprovado/classificado (conforme o caso), será convocado em até 02 (duas) vezes o número de vagas de cada área disposto neste Edital, para a realização do Curso de Formação Inicial e Continuada, segunda etapa do referido Concurso Público, **presença obrigatória e de caráter apenas eliminatório**.

7.6.14.2. O Curso de Formação Inicial e Continuada será realizado pelo IDHTEC, através de seu corpo técnico.

7.6.14.3. O Curso de Formação Inicial e Continuada terá duração de 40 (quarenta) horas aulas. O Candidato cumprirá frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida e deverá ter nota final igual ou superior a 7,0 (sete) na prova de verificação da aprendizagem no Curso de Formação.

7.6.14.4. A matrícula, o Local da Formação; o Conteúdo Programático; a quantidade de questões; as datas da formação e da realização da prova, serão apresentados aos Candidatos no ato da Convocação, que ocorrerá da seguinte forma: Publicação de Edital de Convocação, contendo todas as informações e procedimentos necessários, nos quadros de avisos da Prefeitura, da Câmara e no Diário Oficial dos Municípios e no sítio da Banca Examinadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato, dentro do estabelecido no Cornograma de Execução, Anexo IV, deste Edital, acompanhar a convocação, sendo ainda enviado para o endereço de e-mail fornecido pelo candidato, no ato da inscrição.

7.6.14.5. O Curso de Formação Inicial e Continuada, apenas de cunho ELIMINATÓRIO, excluirá o Candidato que não obtiver nota e/ou frequências mínimas estabelecidas no subitem 7.6.14.3. deste modo a nota e a frequência obtidas pelo candidato não alterará a classificação obtida quando da realização da prova na primeira etapa deste concurso.

7.6.14.6. Fica o Candidato, desde já ciente que para ser empossado no Cargo, deverá comprovar que reside na área de atuação a qual concorre, desde a data da publicação do Edital 001/2026, tudo em conformidade com o art. 6º, I da Lei Federal 11.350

de 05 de outubro de 2006, e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 1.028 de 18 de dezembro de 2025.

## CAPÍTULO VIII

### 8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) Na formulação das questões da **Prova Objetiva e Gabarito Preliminar Oficial**;
- b) No Resultado Preliminar da **nota da Prova Objetiva e da Prova de Títulos** (quando for o caso);
- c) Quando do **Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**.

8.2. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:

#### 8.2.1. **Contra Questões e Gabaritos:**

8.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso.

#### 8.2.2. **Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:**

8.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade.

#### 8.2.3. **Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova de Títulos:**

8.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.3.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade.

#### 8.2.4. **Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:**

8.2.4.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), link: "institucional" - "requerimentos").

8.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;

8.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para: [concursoipubi2026@idhtec.org.br](mailto:concursoipubi2026@idhtec.org.br);

8.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

## CAPÍTULO IX

### 9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;
- c) demais documentos exigidos pela Prefeitura no ato de provimento;

9.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipubi - PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sítio à Praça Agamenon Magalhães, S/N, Centro, Ipubi - PE. CEP 56.260-000, ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, ou ainda, obter informações por telefone: (87) 3881-1156, no horário das 08:00 as 13:00h.

9.4. O Concurso Público, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

9.5. A convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados na ampla concorrência e àqueles aprovados nas reservas de vagas para PcD, seguem o rito estabelecido no art. 9º, § 3º, da Resolução TCE-PE nº 296/2025.



## CAPÍTULO X

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Prefeitura Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Prefeitura Municipal de Ipupi – PE.
- 10.2. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.
- 10.3. As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ipupi e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial, da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no site da organizadora: [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 10.4. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal e também, através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição), podendo ainda ser convocado através de AR (Aviso de Recebimento dos CORREIOS), e por publicação no Diário Oficial da AMUPE.
- 10.5. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br), nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal.
- 10.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.
- 10.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.idhtec.org.br](http://www.idhtec.org.br).
- 10.9. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 10.11. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 10.12. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 10.13. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso.
- 10.14. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Ipupi – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Prefeitura a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.
- 10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipupi, 31 de março de 2026.

João Marcos Siqueira Torres  
Prefeito.

### ANEXO I – CARGOS E VAGAS

#### I – NÍVEL SUPERIOR I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Analista Clínico	01	-	01
02	Arquiteto	01	-	01
03	Assistente Social – 30 Horas	01	01	02
04	Assistente Social – 20 Horas	04	01	05
05	Contador	01	-	01
06	Engenheiro Agrônomo	01	-	01
07	Engenheiro Civil	01	-	01
08	Médico Veterinário	01	-	01
09	Psicólogo	02	01	03
10	Técnico em Controle Interno	01	-	01

#### I – NÍVEL SUPERIOR II

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
11	Analista Educacional	01	01	02
12	Nutricionista Escolar	01	-	01
13	Professor II – Língua Portuguesa	04	01	05
14	Professor II – Ciências Biológicas	04	01	05
15	Professor II – Educação Física	01	01	02
16	Professor II – Geografia	01	01	02
17	Professor II – História	01	01	02
18	Professor II – Língua Inglesa	01	01	02
19	Professor I – Ens. Fundamental – anos ini (Ed. Infantil e do 1º ao 5º ano)	14	01	15
20	Professor de Sala de Recurso – AEE	02	01	03
21	Psicólogo Escolar	02	01	03
22	Psicopedagogo	01	01	02

#### II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
23	Agente Administrativo	11	01	12
24	Assistente Educacional	04	01	05
25	Auxiliar de Saúde Bucal	01	01	02
26	Interprete de LIBRAS	02	01	03
27	Recepcionista	03	01	04
28	Técnico Agrícola	01	-	01
29	Técnico em Enfermagem	03	01	04

#### III – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
30	Agente Comunitário de Saúde – UBS SERRA BRANCA	01	-	01
31	Agente Comunitário de Saúde – UBS SERROLÂNDIA	01	-	01
32	Agente Comunitário de Saúde – UBS GAMELEIRA	01	-	01
33	Agente Comunitário de Saúde – UBS POÇO VERDE	01	-	01

**IV – NÍVEL FUNDAMENTAL II**

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
34	Cozinheira Hospitalar	01	01	02
35	Merendeira	04	01	05
36	Motorista Cat. CNH “D”	09	01	10

**V – NÍVEL FUNDAMENTAL I**

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
37	Auxiliar de Serviços Gerais	14	01	15
38	Gari	09	01	10
39	Lavadeira Hospitalar	01	01	02
40	Maqueiro	03	01	04
41	Vigia	11	01	12

**ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.**

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Agente Administrativo	Ens. Médio	40 horas	1.621,00
Agente Comunitário de Saúde	Ens. Médio	40 horas	3.036,00
Analista Clínico	Superior	24 horas	1.700,00
Analista Educacional	Superior	40 horas	1.700,00
Arquiteto	Superior	20 horas	2.000,00
Assistente Educacional	Ens. Médio	40 horas	1.621,00
Assistente Social	Superior	30 horas	1.700,00
Assistente Social	Superior	20 horas	1.700,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Ens. Médio	40 horas	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ens. Fundamental I	40 horas	1.621,00
Contador	Superior	40 horas	1.900,00
Cozinheira Hospitalar	Ens. Fundamental II	40 horas	1.621,00
Engenheiro Agrônomo	Superior	20 horas	2.000,00
Engenheiro Civil	Superior	20 horas	2.000,00
Gari	Ens. Fundamental I	40 horas	1.621,00
Interprete de LIBRAS	Ens. Médio	40 horas	1.621,00
Lavadeira Hospitalar	Ens. Fundamental I	40 horas	1.621,00
Maqueiro	Ens. Fundamental I	40 horas	1.621,00
Médico Veterinário	Superior	20 horas	2.000,00
Merendeira	Ens. Fundamental II	40 horas	1.621,00
Motorista Car. CNH “D”	Ens. Fundamental II	40 horas	1.621,00
Nutricionista Escolar	Superior	30 horas	1.700,00
Professor II – Língua Portuguesa	Superior	30 horas	3.833,37
Professor II – Ciências Biológicas	Superior	30 horas	3.833,37
Professor II – Educação Física	Superior	30 horas	3.833,37
Professor II – Geografia	Superior	30 horas	3.833,37
Professor II – História	Superior	30 horas	3.833,37
Professor II – Língua Inglesa	Superior	30 horas	3.833,37

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Professor I – Ens. Fundamental – anos ini (Ed. Infantil e do 1º ao 5º ano)	Superior	30 horas	3.833,37
Professor de Sala de Recurso – AEE	Superior	30 horas	3.833,37
Psicólogo	Superior	30 horas	1.700,00
Psicólogo Escolar	Superior	30 horas	1.700,00
Psicopedagogo	Superior	40 horas	1.900,00
Recepcionista	Ens. Médio	40 horas	1.621,00
Técnico Agrícola	Técnico	40 horas	1.621,00
Técnico em Controle Interno	Superior	40 horas	1.700,00
Técnico em Enfermagem	Técnico	40 horas	1.621,00
Vigia	Ens. Fundamental I	40 horas	1.621,00

**Atribuições e Exigências dos Cargos:** São os contidos na Lei Municipal nº: 1.028 de 18 de dezembro de 2025, conforme a seguir:

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Exigências: Nível Médio concluído.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Exigências: Ensino Médio (concluído) + Curso de Formação Continuada (a realizar após aprovação em Concurso Público) e morar na Comunidade com data limite até a publicação do edital do concurso público + Aptidão física (verificada através de TAF).

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, Também fazem parte das atribuições do ACS, as contidas na Lei Federal nº 13.595 de 05 de janeiro de 2018, ou as atualizações que ocorrerem no decurso das atividades laborativas do servidor.

**ANALISTA CLÍNICO**

Exigências: Curso de graduação em Farmácia/Bioquímica ou Biomedicina + Registro no Conselho Competente.

Atribuições: Efetuar diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipupi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

#### **ANALISTA EDUCACIONAL**

Exigências: Graduação em: Psicologia; Administração; Psicopedagogia; Direito.

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas a estudos, pesquisas, análises e projetos de gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, transporte, patrimônio, organização e métodos; Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; Elaborar e supervisionar trabalhos técnico-administrativos, orientando as unidades organizacionais; Participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos administrativos; Diagnosticar problemas e oportunidades de aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas no órgão; Definir estratégias para a melhoria contínua dos processos educacionais e do ensino oferecido de modo a melhorar o desempenho das indicações da educação do município.

#### **ARQUITETO**

Exigências: Graduação em Arquitetura + registro profissional no Conselho Competente.

Atribuições: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica e ambiental; Assistência técnica, assessoria e consultoria; Direção de obras e de serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Desempenho de cargo e função técnica; Executar o treinamento de pessoal envolvido com o setor; Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaboração de orçamento; Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo

#### **ASSISTENTE EDUCACIONAL**

Exigências: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Executar, com orientação da professora ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Exigências: Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho Competente.

Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; Executar outras atividades afins.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Exigências: Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário + Registro no Conselho competente.

Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldes; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Exigências: Fundamental I completo (antiga 4ª série ou atual 5º ano).

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de



## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **CONTADOR**

Exigências: Ensino superior em Ciências Contábeis + registro no CRC

Atribuições: Coordenar e executar, sob supervisão, os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Assessorar na discussão da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na apreciação da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

#### **COZINHEIRA HOSPITALAR**

Exigências: Ensino Fundamental II concluído (antiga 8ª série ou atual 9º ano).

Atribuições: Preparar e distribuir alimentos para os postos de saúde, hospitais e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

#### **ENFERMEIRO (A)**

Exigências: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho Competente.

Atribuições: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva; realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais; executar outras atribuições compatíveis com o cargo de acordo com a legislação cabível.

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Exigências: Graduação em Engenharia Agrônoma + registro no Conselho Competente.

Atribuições: Planejar o preparo e cultivo do solo, acompanha o controle de pragas e estuda os melhores procedimentos de adubação e irrigação. Cuida da alimentação e reprodução de animais, bem como do manejo dos produtos depois do abate. Desenvolver, implementar e aprimorar técnicas e métodos para melhorar a produção agropecuária, com foco na sustentabilidade e na conservação do meio ambiente. Realizar o manejo de solos e água, a fitotecnia e zootecnia, a defesa sanitária, a irrigação, o paisagismo e a consultoria para o setor. Desenvolver novas variedades de plantas, na otimização do uso de insumos e na viabilidade econômica de projetos rurais. Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica por projeto, nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; d) paisagismo, jardinagem e horticultura; e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência técnica na

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Exigências: Graduação em Engenharia Civil + registro no Conselho Competente.

Atribuições: Construção e averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços; Aproveitamento e utilização de recursos naturais; Análise de questões artístico-culturais e técnicos; Planejamento e fornecimento de meios de locomoção durante a execução da obra; Desempenhar cargos, funções e comissões em organizações estatais; Explorar recursos alternativos e naturais para o desenvolvimento da indústria; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a edifícios, rodovias, ferrovias, captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação; Planejar e projetar trabalhos em âmbito urbano, rural, de transportes e em outras regiões; Coordenar atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a portos, rios, canais, barragens e das concernentes aos aeroportos; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de urbanismo; Projetar e construir "pontes e grandes estruturas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### GARI

Exigências: Fundamental I completo (4ª série ou atual 5º ano).

Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### INTERPRETE DE LIBRAS

Exigências: Ensino Médio concluído + Curso de LIBRAS.

Atribuições: Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental e médio, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; Exercer outras atividades compatíveis com cargo.

#### LAVADEIRA HOSPITALAR

Exigências: Fundamental I (antiga 4ª série ou atual 5º ano).

Atribuições: Executar tarefas de lavagem de roupas; lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital; manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; executar outras atividades afins.

#### MAQUEIRO

Exigências: Fundamental I completo (4ª série ou atual 5º ano).

Atribuições: Atuar no auxílio de transporte e remoção de pacientes nas dependências das unidades de saúde, em ambulâncias e/ou veículo público de transporte de paciente. Auxiliar na condução do paciente em macas e cadeiras de rodas para acesso a atendimentos nas Unidades de saúde, nas transferências entre as unidades de saúde, unidades de pronto atendimento — SPA's, unidades de prontos socorros e hospitais; responsabilizar-se pelo uso, manutenção higiene das macas e cadeiras de rodas sob sua guarda, executar outras tarefas inerentes a sua função.

#### MÉDICO VETERINÁRIO

Exigências: Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.

**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipupi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Atribuições: Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

**MERENDEIRA**

Exigências: Fundamental II completo (antiga 8ª série ou atual 9º ano).

Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

**MOTORISTA – CAT. “D”**

**Para condução de Escolares** - Exigências: Ensino Fundamental II (concluído) + CNH, cat. “D ou E”, além dos seguintes requisitos: ter idade superior a 21 (vinte e um) anos; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Atribuições: conduzir os escolares até o final do itinerário; tratar a todos com urbanidade e respeito; fazer o embarque e desembarque seja qual for o motivo, em locais adequados e de segurança; permitir e facilitar a fiscalização de órgãos competentes; manter o veículo em condições de higiene, conforto e segurança, boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; verificar e assegurar que todos os passageiros estejam utilizando o cinto de segurança e que as portas estejam devidamente fechadas; respeitar a carga horária de trabalho semanal; obedecer às regras estabelecidas pela equipe responsável pelo transporte; trajar-se adequadamente; não fumar e/ou usar bebidas alcoólicas junto aos alunos ou no expediente de trabalho; não ausentar-se do veículo, salvo por atos urgentes; não abastecer ou fazer manutenção com os escolares dentro do veículo; não conduzir com excesso de lotação e qualquer tipo de passageiros em pé no interior do veículo; não conduzir com excesso de velocidade; não portar ou manter no veículo arma branca ou fogo; não manter portas abertas em movimento; não permitir o transporte de escolares em pé, no veículo ou em locais inadequados; não adotar comportamento que possa tirar a concentração causando riscos de acidentes; não transportar objetos que dificultem a acomodação dos estudantes; não transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis; e não embarcar os escolares e estar em movimento com as luzes do salão do veículo desligadas; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas. **Para condução de cargas e passageiros:** - Exigência: Ensino Fundamental II (concluído) + CNH, cat. “D ou E”. Atribuições: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir os pacientes, médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, aos locais indicados para o socorro ou remoção; tratar a todos com urbanidade e respeito; fazer o embarque e desembarque seja qual for o motivo, em locais adequados e de segurança; permitir e facilitar a fiscalização de órgãos competentes; manter o veículo em condições de higiene, conforto e segurança, boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; verificar e assegurar que todos os passageiros estejam utilizando o cinto de segurança e que as portas estejam devidamente fechadas; respeitar a carga horária de trabalho semanal; obedecer às regras estabelecidas

**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

pela equipe responsável pelo transporte; trajar-se adequadamente; não fumar e/ou usar bebidas alcoólicas junto aos usuários ou no expediente de trabalho; não ausentar-se do veículo, salvo por atos urgentes; não conduzir com excesso de velocidade; não portar ou manter no veículo arma branca ou fogo; não manter portas abertas em movimento; não adotar comportamento que possa tirar a concentração causando riscos de acidentes; não transportar objetos diferentes dos necessários ao bom desempenho de suas atividades; não transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

Ou, **Para Condutores de veículos de Socorro**: Exigência: Ensino Fundamental II (concluído) + CNH, cat. "D ou E". Atribuições: Trabalhar nos serviços de socorro do município como condutor socorrista de ambulância de suporte básico e avançado na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência ou para outras regionais conforme ordem do médico regulador ou chefia imediata, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado conforme protocolo da instituição; Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva. Conhecer a malha viária da região e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Conhecer integralmente todos os equipamentos e materiais disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e do veículo, seguindo os padrões estabelecidos; Cumprir escalas de rotina pré-determinadas pelas coordenações técnicas como lavagem externa e interna das ambulâncias, realizar manutenção de primeiro escalão, auxiliar em pequenas atividades administrativas como recebimento, conferência e armazenamento de materiais, realizar pedidos de rotina. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio sendo responsável pelo mau uso; executar outras tarefas correlatas e afins. Conforme a necessidade de Motorista, para a Secretaria de Saúde ou a de Educação.

Ou **Para condução de Carros e Caminhões** - Exigências: Ensino Fundamental II (concluído) + CNH, cat. "D ou E", além dos seguintes requisitos: ter idade superior a 21 (vinte e um) anos; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN. Atribuições: Dirige os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, carros, caminhões entre outros, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; e outras atividades correlatas.

**NUTRICIONISTA**

Exigências: Curso de Graduação em Nutrição + registro no conselho competente.

Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto à comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA; CIÊNCIAS BIOLÓGICAS; EDUCAÇÃO FÍSICA; GEOGRAFIA; HISTÓRIA E LÍNGUA INGLESA.**

Exigências: Graduação em Licenciatura Plena nas suas áreas de atuação. No caso do Professor de Educação Física, além da habilitação citada, deverá apresentar registro em seu Conselho de Classe.

Atribuições para todos os cargos: Exercício da docência na Educação Básica. Participar da elaboração, da execução e consolidação do projeto político administrativo - pedagógico (PPAP) do estabelecimento de ensino em que está localizado; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar; Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas por lei; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e a formação profissional continuada; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Planejar, articular e executar atividades extraclasse; Desenvolver as atividades em sala de aula visando a apropriação do conhecimento pelo aluno; Elaborar com clareza as questões que integram os instrumentos



## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

de avaliação; Participar de reuniões promovida pela escola, com objetivo educacionais, administrativo, pedagógicos e de formação continuada; Estabelecer processo de ensino e aprendizagem, resguardando sempre o respeito pelo aluno; Promover e manter o relacionamento cooperativo de trabalho, com os colegas, alunos, pais de alunos e comunidade escolar; Participar da elaboração de planos e programas de recuperação a serem proporcionados ao alunos que apresentem baixo rendimento escolar; Dispor de tempo para cumprir a carga horário estabelecida para sua função;

#### **PROFESSOR I – ENS. FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ED. INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO)**

Exigências: Superior em pedagogia. Atribuições: Exigências: Superior em Pedagogia.

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo das séries iniciais, do 1º ao 5º ano, da Educação Infantil, creche, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades; participar de Capacitações; elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **PROFESSOR DE SALA DE RECURSO AEE**

Exigências: Graduação em Pedagogia ou Letras + Curso específico na área de atendimento educacional especializado.

Atribuições: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

#### **PSICÓLOGO**

Exigências: Graduação em Psicologia + registro Profissional.

Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins nas escolas, clínicas, programas e hospitais do Município

#### **PSICOPEDAGOGO**

Exigências: Curso de Graduação em Psicologia, letras, pedagogia + registro no Conselho competente quando couber + curso de especialização em psicopedagogia com carga horária mínima de 360h.

Atribuições: Favorecer condições ao professor de analisar e compreender os mecanismos do desenvolvimento cognitivo, linguístico, socioafetivo, emocional e psicomotor; contribuir com a equipe técnica docente para uma maior compreensão do processo de aprendizagem e sua avaliação; participar de sessões de estudo em grupo; prevenir, detectar e trabalhar as dificuldades apresentadas pelos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, emocional e psicomotora, encaminhando-os para outros profissionais, quando necessário; acompanhar o aluno direta e/ou indiretamente a fim de prevenir e orientar dificuldades psicopedagógica de ajustamento; manter um trabalho paralelo com os pais de alunos em atendimento para orientação psicológica, levando-os a uma maior adequação na assistência a seus filhos; atuar junto a pacientes em processos pré-operatórios, transoperatórios e pós-operatórios, bem como no processo de reabilitação e reintegração sócio familiar; atuar junto a pacientes terminais e com seus familiares de modo individual ou em grupo; desenvolver trabalhos intra-hospitalares e ambulatorial; dentro da saúde mental desenvolver atividades terapêuticas aplicados nos CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, em forma de grupo e em atendimentos individuais; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **RECEPCIONISTA**

Exigências: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Recepcionar o público externo; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.



**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Exigências: Curso Técnico Agrícola e registro no Conselho profissional competente.

Atribuições: Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica no valor máximo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) por projeto, nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; d) paisagismo, jardinagem e horticultura; e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de : a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

Exigências: Graduação em Direito, economia, Administração ou Contabilidade.

Atribuições: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Prefeito, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Exigências: Curso Técnico em Enfermagem + registro no Conselho Competente.

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos;

**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; solicitar a presença do médico quando necessário; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**VIGIA**

Exigências: Fundamental I completo (antiga 4ª série ou atual 5º ano) + Aptidão física (verificada através de TAF). Atribuições: Manter a ordem e a segurança dos locais, priorizando a proteção das pessoas e do patrimônio; Identifica, encaminha, orienta e acompanha visitantes, clientes e prestadores de serviços; Observa e monitora a movimentação de pessoas, inclusive pelo circuito interno de TV; Recepção entregadores, conferindo materiais e mercadorias, verificando a documentação e o estado das entregas; Orienta proprietários de veículos sobre o correto estacionamento no local; Inspetora hidrantes, liga bomba de sucção e gerador. Realiza manutenção simples de equipamentos, reparando pequenos defeitos, ou solicita providências para reparo; Opera rádios, interfones e outros equipamentos. Inspetora mídias de gravação das imagens de circuito fechado, verificando o posicionamento de câmeras; az relatórios, registrando as ocorrências do turno; Previne incêndios e acidentes, acionando polícia e corpo de bombeiros, quando necessário; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****NÍVEL SUPERIOR****1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I E II**

Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinonímia e antonímia. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

**2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (08 QUESTÕES) – CARGO: COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I**

Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**2ª PARTE – TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS (08 QUESTÕES) – CARGOS: COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR II**

1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1

Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática. 26 Diretrizes Curriculares Nacionais. 27 Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos.

### 3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – POR CARGO

#### 01 – ANALISTA CLÍNICO

1 Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. 2 A educação em saúde na atenção domiciliar. 3 Sistema de informação da atenção básica. 4 Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. 5 Considerações biológicas em medicina clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. 6 Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. 6.1 Municipalização da Saúde. 6.2 Controle Social na Saúde. 6.3 Programa Saúde da Família. 6.4 Atenção Primária à Saúde. 6.5 Política Nacional de Humanização. 6.6 Política Nacional de Atenção Básica. 7 Sistema Único de Saúde. 7.1 Legislação. 7.1.1 Lei nº 8.080/1990 e decreto nº 7.508/2011. 7.1.2 Lei nº 8.142/1990. 8 Sistema de Planejamento do SUS. 9 Política Nacional de Promoção de Saúde.

#### 02 – ARQUITETO

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada; visão crítica do espaço arquitetônico; concepção do espaço e do objeto arquitetônico; planejamento habitacional; visão crítica dos processos evolutivos urbanos; planejamento urbano e meio ambiente; planejamento de cidades: planos, programas e projetos; planejamento de áreas verdes; memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem; política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal; noções de infraestrutura urbana e viária; noções de representação gráfica; noções de técnicas e estruturas construtivas; noções de topografia; noções de conforto ambiental nas edificações; noções de paisagismo. Ética profissional. Desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. Projetos de obras civis, implantação e alvenarias. Normas de desenho técnico. Equipamentos e serviços urbanos, controle do uso e da ocupação do solo, Estatuto da Cidade. AutoCAD. Especificações, normas, orçamentos e licitações de obras: materiais de construção e acabamento; planilhas, custos parciais e globais. Ergonomia, conforto ambiental, uso racional da energia e eficiência energética na Arquitetura: conceitos, normas e variáveis (climáticas, humanas e arquitetônicas). Execução de obras e perícias técnicas, fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, laudos técnicos. Computação gráfica aplicada à Arquitetura: aplicação de programas para projeto de arquitetura, noções de AUTOCAD.

#### 03 – ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS

#### 04 – ASSISTENTE SOCIAL - 20 HORAS

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Ética e Legislação Profissional. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas - prática; políticas públicas de Assistência Social; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

#### 05 – CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

e suas respectivas Interpretações Técnicas. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTÁRIA: orçamento público; licitações; empenhos; contratos e convênios; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental.

#### 06 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Grupo de doenças: Damping-off; Podridões de raiz e colo; Manchas foliares; Míldios e Oídios; Ferrugens; Galhas fúngicas e bacterianas; Víruses; Principais pragas de plantas cultivadas na região; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças. Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal.

#### 07 – ENGENHEIRO CIVIL

1. Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel framing, modular em aço. 5. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Lei nº 5.184/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências. Lei nº 8.195/91 - Altera a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício



das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, dispondo sobre eleições diretas para Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, e dá outras providências.

#### **08 – MÉDICO VETERINÁRIO**

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações Físico químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Ética e Legislação Profissional.

#### **09 – PSICÓLOGO**

1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19. Orientação Familiar. 20. Princípios da intersectorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso. Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Lei 10.216 /01 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

#### **10 – TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

**Noções de administração pública:** Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Gestão e avaliação de desempenho: conceitos e indicadores. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Gestão Organizacional. Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Ferramentas de análise de cenário interno e externo. Balanced Scorecard. Modelagem organizacional: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos. Gestão de contratos. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos. Gestão de risco. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Missão, visão de futuro, valores. Avaliação da Gestão Pública. **Noções de gestão de pessoas:** Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público. Modelos de Gestão de Pessoas Fatores condicionantes de cada modelo. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Gestão e avaliação de desempenho. Comportamento organizacional. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de Recursos Humanos. Gestão de conflitos. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Educação à distância. Gestão de conflitos. **Noções de orçamento público:** Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Da Lei de Orçamento Da Receita Da Despesa Dos Créditos Adicionais Da Execução do Orçamento Do Planejamento Da Despesa Pública Da Transparência, Controle e Fiscalização. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações).

#### **11 – ANALISTA EDUCACIONAL**

Fundamentos da Educação: Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; relações socioeconômicas e político-



## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

culturais da educação; educação em direitos humanos, democracia e cidadania; a função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Gestão escolar democrática e participativa. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. Projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação; democracia e cidadania; a função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica. Educação integral no Brasil: históricos e perspectivas. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. Projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico. Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Manual de Redação da Presidência da República. Legislação: Resolução CNE/CEB nº 4/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Resolução CNE/CP nº 1/2021 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Resolução CNE/CEB nº 3/2018 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Resolução CNE/CP nº 4/2018 - Institui a Base Nacional Comum Curricular na Etapa do Ensino Médio (Base Nacional Comum Curricular (BNCC)-EM. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Resolução CNE/CEB nº 5/2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica.

#### 12 – NUTRICIONISTA ESCOLAR

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

#### 13 – PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA

I PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS DO ENSINO MÉDIO: 1 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de Língua Portuguesa. II LITERATURA: 1 Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. 2 A linguagem literária. 2.1 Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo, etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. 3 O Barroco no Brasil. 3.1 Relações sociais e históricas presentes no Barroco no Brasil. 3.2 Abordagem dos tipos e dos problemas sociais nos textos de Gregório de Matos Guerra. 3.3 Os reflexos da literatura barroca gerando mudanças de atitude na sociedade da época. 4 O Arcadismo no Brasil. 4.1 O papel do Arcadismo no Brasil, como movimento paralelo à inconfidência Mineira. 4.2 A “face pré-romântica” da poesia árcade brasileira como aspecto transitório para o Romantismo. 5 O Romantismo no Brasil. 5.1 O Romantismo como reflexo dos costumes da sociedade burguesa - características, elementos textuais e não textuais. 5.2 A criação de estereótipos e perfis dos personagens literários. 6 Análise de textos dos autores realistas-naturalistas. 6.1 Contexto sócio histórico. 6.2 As características do texto. 6.3 O retrato comportamental da sociedade e suas consequências. 7 Estrutura, temas e aspectos da produção poética dos principais autores parnasianos brasileiros. 8 O Simbolismo como reflexo dos receios e desejos dos excluídos na sociedade brasileira. 8.1 O caráter transcendental entre a imaginação e a fantasia, versus a razão, ou a lógica. 8.2 Análise da poética de Cruz e Souza e Alphonsus de Guimaraens. 9 A revolução artística do início do século XX e o Pré-Modernismo no Brasil. 9.1 Manifestações artístico-literárias. 9.2 Influências revolucionárias das inovações geradas pelas Vanguardas Europeias. 10 A 47 trajetória modernista brasileira em suas diferentes fases. 10.1 A busca de novos rumos na literatura. 10.2 Os principais autores da primeira geração modernista brasileira e sua relação com a tradição literária. 10.3 Segundo momento modernista no Brasil – a poesia. 10.4 O segundo momento modernista no Brasil - a prosa. 10.5 A diversidade artística e temática do terceiro momento modernista. 11 A problemática do pós-moderno no Brasil, numa visão crítico literária. 12 Influências e aspectos étnicos na literatura brasileira. 12.1 A cultura africana retratada nos fatos, temáticas e personagens nas obras literárias brasileiras. 12.2 O índio no imaginário literário do Brasil. III LEITURA: 1 Compreensão literal - Relações de coerência. 1.1 Ideia de coerência. 1.2 Ideia principal. 1.3 Detalhes de apoio. 1.4 Relações de causa e efeito. 1.5 Sequência temporal. 1.6 Sequência espacial. 1.7 Relações de comparação e contraste. 2 Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. 3 Índícios contextuais: definição, exemplos, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, epetição de palavras-chave. 4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia,

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

campo semântico. 5 Compreensão textual versus interpretação textual. 6 Compreensão Interpretativa. 6.1 Propósito do autor. 6.2 Informações implícitas. 6.3 Distinção entre fato e opinião. 7 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. 8 Seleção de Inferência: compreensão crítica. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA: 1 Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. 2 Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. 3 Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. 4 Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. 5 Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. 6 Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). 7 Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. 8 Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. 9 Gêneros Textuais. 9.1 Identificação dos gêneros. 9.2 A função social do uso dos gêneros. 9.3 Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. 10 As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. 10.1 Hipertexto. 10.2 Condições de textualidade. 10.3 A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

#### 14 - PROFESSOR II – CIÊNCIAS

CIÊNCIAS: 1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. 2 Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. 3 Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. 4 Evolução: origem da vida; evolução humana. 5 Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. 6 Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. 7 Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. 8 Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 9 Educação ambiental. 10 O Projeto Genoma.

#### 15 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA

EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Histórico da Educação Física. 2 Educação Física enquanto linguagem. 3 Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. 4 Construindo competências e habilidades em Educação Física. 5 Avaliação em Educação Física. 6 Educação Física e sociedade. 7 Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. 8 Atividade física e saúde. 9 Crescimento e desenvolvimento. 10 Aspectos da aprendizagem motora. 11 Aspectos sócio históricos da Educação Física. 12 Política educacional e Educação Física. 13 Cultura e Educação Física. 14 Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 15 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a Disciplina de Educação Física.

#### 16 - PROFESSOR II – GEOGRAFIA

GEOGRAFIA: 1 Concepções do pensamento geográfico e sua influência no ensino da Geografia. 1.1 Sociedade, lugar e paisagem no ensino da Geografia. 1.2 Currículo: cultura e territorialidade no ensino da Geografia. 1.3 Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino da Geografia. 1.4 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino da Geografia. 1.5 Aspectos avaliativos no Ensino da Geografia. 2 Geopolítica e Econômica. 2.1 O espaço como produto do homem. 2.2 Capitalismo. 2.3 Desenvolvimento e subdesenvolvimento. 2.4 Economia do pós-guerra. 2.5 O Brasil, a nova ordem mundial e a globalização. 2.6 O comércio internacional. 2.7 O MERCOSUL. 2.8 A economia mundial e do Brasil. 2.9 O problema da dívida externa. 2.10 Energia e transporte. 2.11 A agropecuária. 2.12 O comércio. 2.13 A indústria. 2.14 Os serviços. 2.15 As relações de trabalho. 2.16 As desigualdades sociais e a exploração humana. 2.17 A revolução técnico-científica. 3 Geografia da população. 3.1 A população e as formas de ocupação do espaço. 3.2 Os contrastes regionais do Brasil. 3.1 Urbanização e metropolização. 4 Ecologia. 4.1 Ecossistemas naturais. 4.2 Impactos ambientais. 4.3 Recursos naturais e devastação histórica. 4.4 Política ambiental. 5 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de Geografia.

#### 17 - PROFESSOR II – HISTÓRIA

HISTÓRIA: 1 Concepções do pensamento histórico, a dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. 1.1 Memória, oralidade e cotidiano no ensino de História. 1.2 Currículo: cultura, gênero, direitos humanos, meio ambiente, história local e diversidade étnico racial no ensino de História, novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de História. 1.3 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de História. 1.4 Aspectos avaliativo no ensino de História. 2 História Natural e História Social. 2.1 O processo de humanização e a dinâmica da formação das sociedades humanas na Pré-história. 2.2 A Organização sócio-política, econômica, cultural religiosa do Egito, Núbia, Kush, Méroe, Napata, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia, Grega e Romana, sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 3 A organização sócio-política, econômica, cultural religiosa da sociedade europeia do século V ao XV sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 3.1 A Cristianização da Europa. 3.2 A sociedade Oriental, o Islamismo e a islamização da Arábia e África. 3.3 Os reinos africanos no século V ao XV. 4 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia do

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

século XV ao XVIII. 4.1 As civilizações e organizações políticas pré-coloniais Mali, Congo e Zimbábwe. 4.2 Escravidão e diáspora dos povos africanos. 5 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia, americana, africana e asiática do século XVIII a contemporaneidade. 6 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sócio-política, econômica e cultural no Brasil Colonial. 6.1 Escravidão e resistência negra e indígena no Brasil Colonial. 6.2 As tecnologias de agricultura, de beneficiamento de cultivo, de mineração e de edificações trazidas pelos escravizados, bem como a produção científica, artística (artes plásticas, literatura, música, dança, teatro) política. 6.3 Cultura e religiosidade africana e indígena no Brasil Colonial. 6.4 Movimento de independência no Brasil Colonial. 6.5 Organização sócio-política, econômica e cultural no Império: 1º e 2º Reinado. 6.6 As revoluções sociais: Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo; Abolição e Movimento Republicano no Brasil. 7 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sócio-política, econômica e cultural no Brasil na República. 8 Atualidades. 9 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de História.

#### 18 - PROFESSOR II – LÍNGUA INGLESA

LÍNGUA INGLESA: 1 Leitura e compreensão de textos em Língua Inglesa considerando os diversos gêneros textuais. 2 Tendências pedagógicas do ensino de Língua Inglesa: abordagem da linguagem sob novos enfoques. 3 Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming, scanning, prediction e outras). 3.1 Compreensão geral do texto. 3.2 Reconhecimento de informações específicas. 3.3 Inferência e predição. 3.4 Palavras cognatas e falsos cognatos, entre outros. 4 Vocabulário. 4.1 Domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto, dentro do conteúdo exigido. 5 Aspectos linguísticos e gramaticais. 5.1 Conhecimento dos tempos e modos verbais. 5.2 Verb "to be". 5.3 Regular/irregular verbs (simple present and simple past). 5.4 Present and past continuous. 5.5 Present and past perfect. 5.6 Present perfect continuous. 5.7 Future tense: will. 5.8 Going to - nas diversas formas (afirmativa, negativa e interrogativa). 5.9 Imperative. 5.10 Modals: can, could, should, must, have, may. 5.11 Passive voice. 5.12 Uso de preposições e conjunções. 5.13 Formação e classe de palavras. 5.14 Pronomes: personal pronouns (object pronouns, subject pronouns). 5.15 Possessive pronouns. 5.16 Possessive adjectives. 5.17 Relative clauses: who/that/which/whose/whom/where. 5.18 Comparatives and superlatives. 5.19 Possessive case. 6 Relação entre língua, cultura e sociedade. 7 O tratamento da produção escrita como processo (revisão/correção e reescrita). 8 Compreensão de textos de autores modernos e(ou) contemporâneos. 9 Avaliação no ensino e aprendizagem da Língua Inglesa na Educação Básica. 10 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de Língua Inglesa.

#### 19 – PROFESSOR I – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO)

1 O processo de ensino-aprendizagem. 1.1 Relação professor/aluno. 1.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 1.3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. 1.4 Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 1.5 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. 1.6 Educação continuada dos profissionais da escola. 2 Tendências pedagógicas. 3 Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica. 4 Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 5 A relação professor/aluno/conhecimento. 6 A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. 7 Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

#### 20 – PROFESSOR DE SALA DE RECURSO – AEE

História da Educação das pessoas com deficiência no Brasil da exclusão à inclusão: marcos históricos e normativos da Educação Especial no Brasil. Políticas públicas educacionais, aspectos legais e conceituais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado e o princípio da equidade no contexto da educação inclusiva: aspectos legais, pedagógicos e organizacionais. Neurociências e concepções teóricas de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Básica, considerando a perspectiva da Educação Inclusiva. Estudantes com: deficiências, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento; Transtornos do neurodesenvolvimento e distúrbios/transtornos de aprendizagem. Ensino Colaborativo: Currículo, acessibilidade e práticas pedagógicas colaborativas na inclusão educacional. PEI: Plano de Ensino Individualizado/Planejamento Educacional Individualizado. Práticas e estratégias pedagógicas inclusivas em diferentes frentes de Atendimento Educacional Especializado. Desenho Universal para Aprendizagem. Tecnologia Assistiva e seu uso no contexto escolar. Capacitismo.

#### 21 – PSICOLOGO ESCOLAR

1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19.

**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Orientação Familiar. 20. Princípios da intersectorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso. Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Lei 10.216 /01 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

**22 - PSICOPEDAGOGO**

Psicopedagogia: História, conceitos e áreas de atuação. História da Educação Brasileira: Escola, Estado e Sociedade. Política Educacional; Estrutura e Organização da Educação. Gestão Escolar Democrática: projeto pedagógico; avaliação institucional; avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Psicopedagogia escolar: Estratégias de ação e instrumentos de avaliação e intervenção. Importância do diagnóstico e do tratamento psicopedagógico. Psicopedagogia e conhecimento: Dificuldades e problemas de aprendizagem, rendimento e fracasso escolar. Rede de vínculos familiar, escolar e do aluno consigo mesmo. A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceitualização; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

**NÍVEL MÉDIO****1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Língua portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Redação: equivalência de sentido entre frases. Reorganização de orações e períodos: transformação de estruturas. Sintaxe da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Correlação de tempos e modos verbais. Transposição de vozes verbais. Pronomes: emprego, localização e formas de tratamento. Linguagem figurada. Ortografia, acentuação e emprego da crase. Pontuação. Redação oficial: modalidades e princípios normativos.

**2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO (08 QUESTÕES) - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Raciocínio lógico-matemático:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Noções básicas de aritmética, proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.

**3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – POR CARGO****23 – AGENTE ADMINISTRATIVO; 24 – ASSISTENTE EDUCACIONAL; 27 – RECEPCIONISTA**

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

**25 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Atividades de Odontologia preventiva; Demonstrações técnicas de escovações; Noções de higiene, prevenção e tratamento



**ESTADO DE PERNAMBUCO****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI CNPJ Nº 11.040.896/0001-59**

Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

de doenças bucais Prevenção da cárie dentária; 01. Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Odontológico; 02. Processamento de radiografias; 03. Orientação para a saúde bucal; 04. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; 05. Noções da rotina de um consultório dentário; 06. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Odontograma e notação dentária; Dentição decidua e permanente: composição, anatomia e função; Anatomia e função das estruturas orais; 07. Esterilização de materiais; 08. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; 09. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; 10. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; 11. Preparo de bandeja; 12. Medidas de proteção individual; 13. Noções de microbiologia e parasitologia; 14. Doenças transmissíveis na prática odontológica; 15. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; 16. Normas de desinfecção e esterilização; 17. Noções de ergonomia aplicados à odontologia.

**26 – INTERPRETE DE LIBRAS**

1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. 2. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva, sussurrada e cinestésico-espacial). 3. Tradução e transliteração. 4. Tradução e interpretação para surdo cegos. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. 5. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior; A relação professor / intérprete / alunos no processo educacional na área da surdez. 6. Linguística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. 7. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a semântica das línguas de sinais. 8. Sistema pronominal nas línguas de sinais. 9. Tadoma. 10. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. 11. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). 12. Soletração Manual ou datilologia. 13. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas.

**28 – TÉCNICO AGRÍCOLA**

Noções de Fruticultura. Produção de mudas. Noções de Agricultura Orgânica. Uso de implementos agrícolas. Noções de manejo e criação de gado de leite e de corte. Noções de manejo e criação de suínos. Noções de Aquicultura. Agricultura irrigada e de sequeiro. Princípios básicos de agroecologia. Definição e conceito de agroecologia. Uso de EPI e destino de embalagens de agrotóxicos. Noções de Desenvolvimento Rural sustentável. Conhecimentos básicos em Associativismo, Cooperativismo e participação popular. Noções de manejo e criação de aves. Noções de fertilidade do solo.

**29 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado. Técnicas básicas de enfermagem e noções de farmacologia. Biossegurança e Segurança do paciente. Prevenção e controle de infecção relacionada à assistência em saúde. Educação em saúde. Promoção da saúde e prevenção de agravos; programas de saúde e vigilância em saúde. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis, em agravos clínicos e cirúrgicos. Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. Assistência de enfermagem em exames diagnósticos. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em saúde mental. Administração/Gerenciamento em enfermagem.

**30 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

01 - Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano; 02 - A sexualidade e as doenças sexualmente transmissíveis; 03 - Educação Sexual; 04 - Educação Alimentar: os alimentos e a saúde, aleitamento materno, os dentes; 05 - Educação para a Saúde: o conceito de saúde, história natural das doenças, inter-relação homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns, higiene e profilaxia de doenças e promoção da saúde, orientações e combate a doenças contemporâneas; 06 - Educação Ambiental/Ecológica: o ser humano e o seu ambiente, água potável e contaminação da água, epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores saúde e saneamento; 07 - Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e preservação; 08 - Vigilância à Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; 09 - O agente comunitário e a saúde da família; 10 - O trabalho em equipe.



## NÍVEL FUNDAMENTAL II

### 1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL II (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Ortografia; acentuação; classes de palavras (substantivos, verbos, adjetivos, advérbios, artigos, numerais, preposições, conjunções, pronomes); uso de conjunções e a relação que estabelecem entre partes do texto: adição, oposição, tempo, causa, condição, finalidade; termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); mecanismos de concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação; gêneros textuais; linguagem própria e linguagem figurada; figuras de linguagem; modos e aspectos verbais; leitura e interpretação de textos de gêneros textuais diversos; inferência do sentido de palavras ou expressões, com base no contexto da frase ou do texto; discurso indireto e discurso direto.

### 2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO (08 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS

**Raciocínio Lógico-matemático:** Raciocínio Lógico-matemático: Conjunto de números: Naturais, Inteiros, Racionais; Numeração decimal; Operações fundamentais: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação e Radiciação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas com as operações fundamentais; Expressões (cálculo); Múltiplos e divisores no conjunto dos números naturais; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistemas de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º grau; Expressões Algébricas; Sistemas de numeração; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras. Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

### 3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – POR CARGO

#### 31 – COZINHEIRA HOSPITALAR; 32 - MERENDEIRA

Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 04 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 05 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 06 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 07 - Técnicas de uso e conservação de alimentos 08 - Noções de como operar máquinas simples. 09 – Técnicas básicas de manipulação e alimentos e Noções básicas de preparação de alimentos.

#### 33 – MOTORISTA – CAT. CNH “D”

**Código de Trânsito Brasileiro:** Lei nº 9.503/97 e suas alterações; Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução e licenciamento de veículos automotores, habilitação, infrações e penalidade. Do cidadão: da educação para o trânsito; direção defensiva; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; primeiros socorros. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Direção Defensiva: direção preventiva e corretiva, automatismos, condição insegura, fundamentos da prevenção de acidentes, leis da física, aquaplanagem e tipos de acidentes; Primeiros Socorros: como socorrer, ABC da reanimação, hemorragias, estado de choque, fraturas e transporte de acidentados. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades.

**NÍVEL FUNDAMENTAL I**

**1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I (15 QUESTÕES)**

1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e Antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação. 6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 8. Emprego de pronomes. 9. Preposições e conjunções. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Crase. 12. Regência.

**2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO (25 QUESTÕES) – TODOS OS CARGOS**

**34 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; 35 – GARI; 36 – LAVADEIRA HOSPITALAR; 37 – MAQUEIRO; 38 – VIGIA.**

Matemática Fundamental 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico; 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas. 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação do Edital	31/03/2026	-
02	Inscrições	06/04 a 07/05/2026 *	-
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	06 a 08/04/2026	Até as 23:59h do dia 08/04/2026
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	20/04/2026	-
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 22/04/2026	Até as 23:59h do dia 22/04/2026
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	29/04/2026	-
07	Publicação das listagens de Inscritos por Cargo.	18/05/2026	
08	Prazo para envio de solicitação de retificação das listagens de inscritos e envio de comprovante de pagamento.	18 a 20/05/2026	
09	Publicação da Concorrência Preliminar Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	29/05/2026	-
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	29/05 a 06/07/2026	-
11	<b>Prova Objetiva</b>	<b>07/06/2026</b>	-
11	Publicação dos Gabaritos Preliminares	08/06/2026	-
12	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	08 a 10/06/2026	Até as 23:59h do dia 10/06/2026
13	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	22/06/2026	-
14	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	22 a 25/06/2026	Até as 23:59h do dia 25/06/2026
15	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Preliminar (pós-recursos)	06/07/2026	-
16	Publicação das listagens contendo os Candidatos aptos ao envio dos documentos para a prova de títulos	06/07/2026	
17	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos ao Cargo de ACS, para etapa de Exames Médicos	06/07/2026	
18	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos	06 a 08/07/2026	Até as 23:59h do dia 08/07/2026
19	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	20/07/2026	-
20	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova de Títulos)	20 a 22/07/2026	Até as 23:59h do dia 22/07/2026
21	Publicação do Resultado Oficial Definitivo ( Com exceção do cargo de ACS) Publicação Concorrência Definitiva – todos os Cargos	10/08/2026	-
22	Homologação	A partir da conclusão do concurso público – todas as etapas.	-
23	Nomeações	A partir da Homologação	-

\* Os boletos poderão ser pagos até o dia **08 de maio de 2026**.