

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº003/2019, PMVV/ES DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

**ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÕES Nº 01, 02 e 03**

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro Técnico Administrativo, com ampla lotação, a critério do Município de Vila Velha, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo do concurso público será de 02(dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Administração de Vila Velha/ES, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.6. O edital de abertura e o edital do resultado final do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município e nos sites: [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para os cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Vila Velha/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar Municipal nº 6, de 03 de setembro de 2002, Lei Municipal nº 5.203, de 17 de novembro de 2011, e suas alterações, Emenda Constitucional 103, de 12 de novembro de 2019, bem como pelas demais normas legais.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimento inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

**1.12.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

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

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, e registro regular no Conselho de Classe, quando houver, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS ETAPAS

---

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

**a) Para os cargos do Ensino Médio:**

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

**2ª Etapa:** Prova Discursiva, somente para os cargos: Assistente Público Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar, de caráter classificatório e eliminatório;

**3ª Etapa:** Prova Prática, somente para os cargos: Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar, de caráter eliminatório.

**b) Para os cargos do Ensino Superior:**

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

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

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

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

3.3. As etapas serão aplicadas na cidade de Vila Velha/ES.

3.3.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Secretaria Municipal de Administração de Vila Velha/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

**4ª Etapa:** Curso de Formação, somente para o cargo **S18 Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, de caráter eliminatório.

**Obs:**

**a)** A referida fase será realizada após a publicação do resultado da Prova Objetiva e Discursiva, somente para os 10 primeiros candidatos classificados.

**b)** As demais informações pertinentes a etapa, serão incluídas no Edital próprio desta etapa do Certame.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

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

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

**4.3.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado Posto de Atendimento com microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, conforme indicado no subitem **4.10**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR

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

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

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

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

**4.7.** O valor da inscrição será de:

**R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)**, para os cargos do Ensino Superior;

**R\$ 30,00 (trinta reais)**, para os cargos do Ensino Médio.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

**4.8.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto os candidatos desempregados ou membros de família de baixa renda que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/ 2007, conforme Lei Municipal nº 5.716/2016 e doadores regulares de sangue, os inscritos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) e os doadores de órgão ou tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.596/2015 e suas alterações, segundo os procedimentos descritos nos subitens a seguir:

**4.8.1.** Para a realização da inscrição com isenção para os candidatos membros de família de baixa renda que se enquadrem nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

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

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

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

**4.8.1.4.** Para a realização da inscrição com isenção, para os candidatos desempregados Lei Municipal nº 5.716/2016 ou que se enquadrem nos termos Lei Municipal nº 5.596/2015, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde irá preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação:

<b>A) CANDIDATO DESEMPREGADO - LEI MUNICIPAL Nº 5.716/2016</b>	<b>B) CANDIDATO DOADOR- LEI MUNICIPAL Nº 5.596/2015</b>
- cópia simples de documento oficial de identificação com foto; <b><u>E</u></b>	- cópia simples de documento oficial de identificação com foto; <b><u>E</u></b>



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- cópia **simples** da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalho (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).

PARA O DOADOR DE SANGUE, ÓRGÃO OU TECIDO HUMANO:

- documento (**original ou cópia autenticada em cartório**) expedido, conforme o caso, por hemocentro, instituição oficial de saúde ou entidade receptora credenciada pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, ou por Município, que comprovem a sua qualidade de doador de sangue, órgão e/ou tecido humano;

E

- documento (**original ou cópia autenticada em cartório**) que comprove haver doado sangue por, no mínimo, 03 (três) vezes no período de 18 (dezoito) meses anteriores à data limite para inscrição no concurso público e/ou haver doado órgão ou tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, em qualquer tempo;

PARA O DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- documento (**original ou cópia autenticada em cartório**) como a carteira de doador de medula óssea ou termo de consentimento expedido por hemocentro autorizado, que comprove a sua inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

**4.8.1.4.1.** Entregar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e a documentação, conforme especificadas no subitem **4.8.1.4**, em um dos postos de isenção indicados abaixo, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**4.8.1.4.1.1. Postos para a entrega dos documentos para a isenção:**

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p><b><u>POSTO COM ATENDIMENTO EM LIBRAS:</u></b> PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA - ES Endereço: Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES.</p>	09h às 17h
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -	09h às 17h



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Rua Castelo Branco, nº 1803 - Térreo, Centro, Vila Velha/ES.	
Centro de Capacitação e Complementação de Ensino - TITANIC - Praça Duque de Caxias, s/nº - Vila Velha - ES.	09h às 17h

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

**4.8.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia, observando o horário do Estado do Espírito Santo.

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

**4.8.3.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

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

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

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

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

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

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

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

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

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

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





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

**4.9.13.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**5.1.** Serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem providas para cada cargo aos candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis, em atendimento à Lei Complementar Municipal nº 006/2002, art. 8º, parágrafo 3º.

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

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

**5.1.3.** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão nomeados na vaga que for múltipla de dez, observadas as nomeações já ocorridas no Concurso.

**5.1.3.1.** Em caso de criação de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, a vaga que for múltipla de dez, na mesma categoria, será preenchida por candidato como pessoa com deficiência, observadas as nomeações já ocorridas.

**5.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem 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 § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/ 2012 (Transtorno de Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

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

**5.3.1.** Será garantido ao candidato com deficiência em surdez ou auditiva aplicação do princípio da acessibilidade, quanto à língua, à inscrição, à aplicação das provas, critérios de avaliação e admissão, com observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.

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

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à inspeção médica realizada por Junta Médica indicada pelo Município de Vila Velha/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

**5.5.1.** Para os fins do item anterior, o candidato, quando convocado, deverá comparecer munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

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

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

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

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

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

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

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento, que possui atendimento em Libras, indicado no **ANEXO III**: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.3.1.1.** Aos candidatos surdos, no ato da inscrição será garantido o direito de solicitar o auxílio de intérprete em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, independentemente da forma de aplicação das provas e/ou solicitar tempo adicional, em observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

**6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **Item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.18** deste Edital.

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

**6.5.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da inspeção médica, mencionada no subitem **5.5**.

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

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o horário do Estado do Espírito Santo.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS**

**7.1.** Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas a candidatos negros, na forma da Lei Municipal nº 6.131/ 2019.

**7.1.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**7.1.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

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

**7.1.4.** O candidato que pretende concorrer à vaga reservada deverá marcar esta opção no momento da inscrição via internet e também entregar, **até o último dia do pagamento da inscrição**, cópia simples do CPF e autodeclaração de próprio punho ORIGINAL, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples. Não haverá prorrogação do período para a entrega.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

7.2. A relação dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada ao negro será divulgada na internet no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

7.2.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada ao negro nas datas indicadas no Cronograma Previsto – ANEXO II, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observando o horário do Estado do Espírito Santo.

7.3. O candidato que não se declarar no ato da inscrição e deixar de entregar a documentação estabelecida no subitem 7.1.4, ou entregá-la fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.6. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.7. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.8.1. A Prefeitura de Vila Velha/ES poderá aferir, a qualquer tempo, a veracidade das informações e do enquadramento do candidato na cota reservada aos negros, em observância ao determinado no art. 3º da Lei Municipal nº 6.131/2019.

7.8.1.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**8.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III** o laudo médico (cópia simples ou original), que ateste a necessidade de condição especial.

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

**8.1.1.2.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

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

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

**8.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

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

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

**8.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

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

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

**8.2.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

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

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

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

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

9.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao horário do Estado do Espírito Santo.

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

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

9.5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas e Prova Discursiva serão iniciadas 20



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

(vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatas, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

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

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

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

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

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

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

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

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Resposta ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.21.3.

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

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

**9.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.19.** O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

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

**9.21. O tempo total de realização das provas será de 4h.**

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

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

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

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

**9.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**9.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

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

**9.25.** No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

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

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

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

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 4 horas indicadas no subitem **9.21** deste Edital.

**10.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

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

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

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

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

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

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor de</b>	<b>Pontuação</b>
--------------------	-------------------	-----------------	------------------



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

	de questões	cada questão	máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Quantitativo	5	1	5
Conhecimentos de Gestão da Qualidade e Administração Pública	5	1	5
Informática Básica	6	1	6
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

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

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

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

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

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

**10.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.

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

## **11. DA PROVA DISCURSIVA**



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**11.1.** A etapa será realizada somente para os cargos do Ensino Médio: Assistente Público Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar e para todos os cargos do Ensino Superior, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **9.21**.

**11.1.1.** A Prova Discursiva consistirá na redação de um texto dissertativo, de 25 até 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

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

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

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

**11.2.** A Prova Discursiva deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

**11.2.1.** Serão dispostos 02(dois) temas para a Prova Discursiva - Redação, devendo o candidato escolher somente 01(um) único tema para desenvolver.

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

**11.3.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

TEXTUAL	adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

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

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

**11.3.3.** Considerando que a Língua Portuguesa é a segunda língua dos candidatos surdos, será garantida uma avaliação diferenciada em relação aos candidatos ouvintes, sendo as provas avaliadas por banca composta por 1(um) intérprete de LIBRAS e 1(um) Professor de Libras ouvinte, em observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.

**11.4.** Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do posicionamento abaixo:

#### ENSINO MÉDIO

CÓD.	CARGO	AMPLA	PCD	NEGRO
<b>M02</b>	Assistente Público Administrativo	392°	57°	112°
<b>M03</b>	Auxiliar de Secretaria Escolar	303°	43°	86°
<b>M04</b>	Secretário Escolar	63°	09°	18°

#### ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	AMPLA	PCD	NEGRO
<b>S01</b>	Analista Ambiental	28°	04°	08°
<b>S02</b>	Analista de Desenvolvimento	14°	02°	04°



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S03</b>	Analista de Infraestrutura	14°	02°	04°
<b>S04</b>	Analista de Suporte	14°	02°	04°
<b>S05</b>	Analista Público de Gestão - Administração	38°	06°	11°
<b>S06</b>	Analista Público de Gestão - Contabilidade	77°	11°	22°
<b>S07</b>	Analista Público de Gestão - Direito	42°	06°	12°
<b>S08</b>	Analista Público de Gestão - Economista	14°	02°	04°
<b>S09</b>	Analista Público de Gestão - Estatístico	07°	01°	02°
<b>S10</b>	Arquiteto	42°	06°	12°
<b>S11</b>	Arquivista	21°	03°	06°
<b>S12</b>	Assistente Social	143°	21°	41°
<b>S13</b>	Bibliotecário	143°	21°	41°
<b>S14</b>	Engenheiro Civil	63°	09°	18°
<b>S15</b>	Engenheiro Eletricista	07°	01°	02°
<b>S16</b>	Engenheiro Mecânico	07°	01°	02°
<b>S17</b>	Engenheiro Ambiental	07°	01°	02°
<b>S18</b>	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	35°	05°	10°
<b>S19</b>	Geólogo	14°	02°	04°
<b>S20</b>	Museólogo	07°	01°	02°





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S21</b>	Técnico Educacional	14º	02º	04º
<b>S22</b>	Turismólogo	07º	01º	02º

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

**11.4.2.** Caso não tenha candidato PCD ou negro suficiente, o referido quantitativo será complementado pela vaga de ampla concorrência, observada a ordem decrescente de posicionamento.

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

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

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

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

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

**12.1.** Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos de Ensino Superior convocados para a Prova Objetiva.

**12.1.1.** Somente serão divulgadas as notas dos Títulos dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida.

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

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

**12.3.1.** **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no momento da convocação.

**12.3.2.** O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

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

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

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

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

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

**12.6. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.**

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

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

**12.8.1.** Não será pontuado título que seja requisito do cargo.

**12.8.2.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

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

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	5,0 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 ponto

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

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

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

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

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

**12.11.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**12.11.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

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

**12.12.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

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

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

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

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

**12.12.5.** A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

**12.16.** O IBADE ou o Município de Vila Velha/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

### **13. DA PROVA PRÁTICA**

---

**13.1.** Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar aprovados na Prova Discursiva.

**13.2.** A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

**13.2.1.** A convocação será divulgada na *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), conforme constante no **ANEXO II** - Cronograma Previsto.

**13.3.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

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

**13.4.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.

**13.5.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**13.5.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

**13.6.** Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**13.6.1.** Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**13.7.** A Prova Prática para os cargos de **Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar** será de digitação.

**13.7.1.** A Prova Prática consistirá de digitação em microcomputador Pentium ou similar, em editor de texto *Microsoft Word* ou similar, de texto impresso, com aproximadamente 2000 (dois mil) caracteres, no tempo máximo de 06min (seis minutos).

**13.7.2.** O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado, sendo vedada, a utilização do *mouse*.

**13.7.3.** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da Prova Prática de Digitação.

**13.7.4.** Na divulgação do resultado constará à condição obtida pelo candidato, enquanto aprovado ou reprovado, sabendo-se que será considerado reprovado, o candidato que não obtiver, no mínimo, 700 (setecentos) toques líquidos em 06min (seis minutos) e aprovados, os candidatos que igualarem ou superarem este quantitativo, tendo a seguinte pontuação:

ITEM	PONTUAÇÃO
Menos de 700 toques	0,00
700 toques	10,00
>=800 toques	15,00
>= 1500 toques	20,00

**13.7.5.** Os Toques Líquidos (TL) serão calculados, levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de Toques Brutos (TB), diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:  $TL = TB - TE$ , onde:

TL = Toques Líquidos

TB = Toques Brutos

TE = Toques Errados

**13.7.6.** Os Toques Brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

**13.7.7.** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, e será considerado 1,0 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) omissão e/ou inclusão de letras; falta ou excesso de sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; falta de parágrafo e colocação de parágrafo onde não existe.

**13.7.8.** A prova será realizada em grupos. Serão impressas, ao término de cada grupo, duas cópias do que foi digitado, sendo uma, entregue ao candidato juntamente com o texto original e outra, retida pela coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato e protocoladas pela equipe de fiscalização do IBADE.

**13.7.9.** O candidato que terminar a digitação do texto antes do tempo determinado de 06min (seis) minutos poderá proceder à revisão e correção que julgar necessária, dentro do tempo restante, arcando com todas as ocorrências motivadas por este procedimento, não devendo, o candidato, reiniciar o texto, pois estes toques não serão considerados.

**13.7.10.** No local de prova, a ordem de chamada dos candidatos para o laboratório de informática será alfabética, não havendo horário predeterminado para o seu término.

**13.8.** O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

**13.8.1.** Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**13.9.** O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

**13.10.** Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

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

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

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

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

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

**14.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

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

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

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

**14.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial.

**14.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

**14.4.1.** O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **13.9**.

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

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

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

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

**14.4.4.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **14.1 e 14.4**.

**14.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

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





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

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

---

**15.1.** A nota final do concurso público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva, exceto para os cargos de Assistente Público Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar.

**15.1.1.** A nota final do concurso público para o cargo de Assistente Público Administrativo, será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova Discursiva.

**15.1.2.** A nota final do concurso público para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, condicionada à aptidão na Prova Prática.

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

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

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

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

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**16.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), ou por meio dos telefones: 0800 668 2175, (27) 4042-1793, (21) 3674-9190, (21) 3527-0583, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), ou pelo fale conosco <http://ww2.ibade.org.br/Home/FaleConosco>.

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

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

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

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

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

**16.4.** O resultado final do Concurso Público será divulgado na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

**16.5.** O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Vila Velha/ES.

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

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

**16.8.** O candidato aprovado no número de vagas previstas no Edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**16.8.1.** O candidato nomeado será cientificado por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Vila Velha/ES.

**16.9.** As demais normas sobre nomeação, posse e exercício regulam-se pelas disposições da Lei Complementar nº 006/2002 do Município de Vila Velha/ES.

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

**16.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES, sob sua responsabilidade.

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

**16.13.** Os candidatos nomeados e empossados poderão ser lotados no âmbito de quaisquer secretarias, resguardado o interesse da Administração Municipal de Vila Velha/ES.

**16.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES.

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

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

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

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

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

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



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

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

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

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO;**

**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**

**ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Vila Velha/ES, 13 de dezembro de 2019.

**MAX FREITAS MAURO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**RAFAEL GUMIERO DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência/ <sup>3</sup>NE = Negros / <sup>4</sup> O vencimento inferior ao salário mínimo é complementado até 01(um) salário mínimo vigente à época.

ENSINO MÉDIO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	VAGA PARA NE <sup>3</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>4</sup>
M01	Agente Municipal de Defesa Civil	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 1.247,40
M02	Assistente Público Administrativo	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	131	19	37	187	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>M03</b>	Auxiliar de Secretaria Escolar	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	101	14	29	144	R\$ 816,48, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente
<b>M04</b>	Secretário Escolar	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de secretário escolar.	40h	21	03	06	30	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente
<b>M05</b>	Técnico de Informática	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e curso técnico em Informática com no mínimo 80h ou Diploma ou Certificado de curso técnico de nível médio completo em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	04	-	01	05	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>M0 6</b>	Técnico em Edificações	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso Técnico na Área de Construção Civil ou Diploma ou Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área de Construção Civil. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	04	-	01	05	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente
<b>M0 7</b>	Técnico em Geomática	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso Técnico em Geomática ou Diploma ou Certificado de conclusão de curso Ensino Médio profissionalizante na área de Geomática. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	02	-	01	03	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>M08</b>	Topógrafo	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso Técnico em Agrimensura e/ou Topografia ou Diploma ou Certificado de conclusão de curso Ensino Médio com curso profissionalizante na área da topografia e/ou agrimensura. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	40h	02	-	01	03	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente
------------	-----------	---	-----	----	---	----	----	---

## ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	VAGA PARA NE <sup>3</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>4</sup>
-----	-------	-----------	-----------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------	----------------	---------------------------------





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S01</b>	Analista Ambiental	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou tecnólogo na área ambiental e curso especialização em meio ambiente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	03	-	01	04	R\$ 1.927,80
<b>S02</b>	Analista de Desenvolvimento	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação, Administração e áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 4.796,82
<b>S03</b>	Analista de Infraestrutura	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Tecnologia da Informação, Engenharia ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 4.796,82
<b>S04</b>	Analista de Suporte	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S05</b>	Analista Público de Gestão - Administração	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	08	01	02	11	R\$ 1.927,80
<b>S06</b>	Analista Público de Gestão - Contabilidade	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	17	02	03	22	R\$ 1.927,80
<b>S07</b>	Analista Público de Gestão - Direito	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	09	01	02	12	R\$ 1.927,80
<b>S08</b>	Analista Público de Gestão - Economista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 1.927,80
<b>S09</b>	Analista Público de Gestão - Estatístico	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S10</b>	Arquiteto	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	04	01	01	06	R\$ 1.927,80
<b>S11</b>	Arquivista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	01	03	R\$ 1.927,80
<b>S12</b>	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	30h	29	04	08	41	R\$ 1.927,80
<b>S13</b>	Bibliotecário	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	29	04	08	41	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S14</b>	Engenheiro Civil	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	06	01	02	09	R\$ 1.927,80
<b>S15</b>	Engenheiro Eletricista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80
<b>S16</b>	Engenheiro Mecânico	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80
<b>S17</b>	Engenheiro Ambiental	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<b>S18</b>	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	04	-	01	05	R\$ 4.796,82, remunerado por subsídio conforme art. 6º da Lei 4557/2007
<b>S19</b>	Geólogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Geologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 1.927,80
<b>S20</b>	Museólogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior em Museologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80
<b>S21</b>	Técnico Educacional	Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 1.927,80
<b>S22</b>	Turismólogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior em Turismo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

## ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	13/12/2019
Período de inscrições pela internet	16/12 a 19/01/2020
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/12 a 20/12/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	08/01/2020
Recurso contra o indeferimento da isenção	09/01 e 10/01/2020
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	17/01/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/01/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li><li>Divulgação dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>Divulgação dos candidatos que se autodeclararam Negros</li><li>Divulgação preliminar das inscrições</li></ul>	24/01/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>Prazo para interpor recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam Negros</li><li>Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li></ul>	27/01 e 28/01/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam Negros</li><li>Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li><li>Divulgação da homologação das inscrições</li></ul>	04/02/2020
Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos	03/03/2020
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	08/03/2020
Divulgação do gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva	10/03/2020
Prazo para recursos contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva	11/03 e 12/03/2020
Entrega dos Títulos	11/03 e 12/03/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva</li><li>Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva</li><li>Resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul>	01/04/2020
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	02/04 e 03/04/2020



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos e resultado final da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final do Certame para os cargos que realizaram somente a Prova Objetiva</li><li>• Divulgação dos candidatos terão a Prova Discursiva corrigida e a nota do Título divulgada</li></ul>	08/04/2020
Resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	14/04/2020
Pedido de revisão dos resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	15/04 e 16/04/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão e resultados finais das Provas Discursiva e Títulos</li><li>• Resultado final do Certame para os cargos que somente realizaram as Provas Objetiva, Discursiva e Títulos</li><li>• Convocação para Prova Prática</li></ul>	29/04/2020
Realização da Prova Prática	02/05 a 05/05/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado final da Prova Prática</li><li>• Resultado final do Certame para os demais cargos</li></ul>	08/05/2020

\*As datas poderão ser alteradas a critério do Icade e da Prefeitura de Vila Velha/ES.

#### ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p><b>POSTO COM ATENDIMENTO EM LIBRAS</b> Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES Endereço: Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES.</p>	09h às 17h

#### ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### **NÍVEL MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Programa: Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Programa: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (Simples e Composta), princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais, noções de probabilidade.

### **CONHECIMENTOS DE GESTÃO DE QUALIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**GESTÃO DA QUALIDADE:** conceitos e princípios. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** princípios básicos na administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização. **GESTÃO DE PROCESSOS:** conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA. **GESTÃO DE PESSOAS:** conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceitos e princípios. **ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º. **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA - Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações.** **ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações.** **LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE - Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.**

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

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

### **ATUALIDADES**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (microbacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes. Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. **Noções**





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

**de Direito Administrativo:** Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Licitação e Contratos administrativos. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17). Título III - Da Organização do Estado (art. 18 ao 43). Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 ao 144). **Noções de Direito Penal: Código Penal Brasileiro - Parte Especial.** Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 359). **Normas e Doutrina de Defesa Civil:** Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (vide Lei 12.608/2012). Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil - SIEPDEC-ES (vide Lei Complementar nº 694/2013 e alterações posteriores) Lei Orgânica do Município de Vila Velha. Estatuto do Servidor Público do Município de Vila Velha. Instrução Normativa nº 2, de 20 de dezembro de 2016 do Ministério da Integração Nacional - Critérios para estabelecimento de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública. Módulo de formação: noções básicas em proteção e defesa civil e em gestão de riscos: livro base / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. - Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017. Módulo de formação - Elaboração de plano de contingência - apostila do instrutor / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017. Módulo de formação - Resposta: gestão de desastres, decretação e reconhecimento federal e gestão de recursos federais em proteção e defesa civil - apostila do instrutor / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017. Módulo de formação - reconstrução: gestão de recursos federais em proteção e defesa civil para reconstrução - livro base / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017.

### **ASSISTENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO**

Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. **Estrutura Organizacional da Prefeitura de Vila Velha: Unidades Administrativas e Conselhos. Comunicação e Redação Oficial no Serviço Público. Lei de Acesso à Informação (LAI). Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público da Prefeitura de Vila Velha.**

### **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Redação oficial (Manual de Presidência da República/2018); correspondência e redação técnica. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal aplicável à educação no sistema municipal de ensino. Lei 4100/2003-Institui o Sistema Municipal de Ensino do Município de Vila Velha. Regimento Interno Comum das escolas do Município de Vila Velha.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Práticas de Secretariado Escolar. Administração escolar. Manual da Secretaria Escolar. Secretário escolar: seu perfil, papel e deveres. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Requisitos Legais de um Secretário. O Secretário Escolar na Rede Pública. A Secretaria e suas interações. Redação oficial (Manual de Presidência da República/2018); correspondência e redação técnica. Atas. Noções sobre arquivo: conceito, tipos, técnicas de arquivamento. Conhecimento sobre Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Lei 4100/2003 - Institui o Sistema Municipal de Ensino do Município de Vila Velha. Regimento Interno Comum das escolas do Município de Vila Velha.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Linux e Windows 10. Microsoft Office 2013/2016. Internet Explorer 10. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos.. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office 10. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens, anexos, catálogos de endereço. Organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Arquitetura. Componentes. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows 10. Microsoft Office 2013/2016. Internet Explorer 10. Outlook Express. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Área Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento. Segurança da Informação: conceitos, princípios, políticas de segurança,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

problemas, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa, criptografia e assinatura eletrônica.. Firewall, Backup e antivírus. Sistemas de Informação: Conceitos, Evolução e Tipos de Sistemas de Informação.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Topografia. Leitura e Interpretação de Projetos. Legislação e Normas. Solos e Fundações. Materiais de Construção. Sistemas Estruturais. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Solos e Fundações. Materiais de Construção. Sistemas Estruturais. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Instalações Elétricas. Planejamento e Orçamento de Obras. Desenho Assistido por Computador – CAD. Projetos. Sistemas Estruturais. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Planejamento e Orçamento de Obras. Desenho Assistido por Computador – CAD. Projetos. Instalações Hidráulicas. Segurança do Trabalho. Projetos Arquitetônicos. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Noções de Arquitetura. Projetos. Patologias, Obras de Reforma e Manutenção. Conhecimento de Maquetes Digitais (Modelagem 3D). Sistemas de Automação na Construção Civil. Gestão da Produção na Construção Civil.

### TÉCNICO EM GEOMÁTICA

Equipamentos Topográficos. Nivelamento Geométrico. Levantamento Planialtimétrico. Nivelamento Trigonométrico. Cartografia Sistemática e Temática. Elementos de Astronomia de Posição. Elementos de Geodésia. Projeções Cartográficas. Desenho Topocartográfico. Classificação de formas de relevo, rochas e minerais, elementos hidrográficos, pedológicos, de vegetação e de uso e ocupação do solo. Sistemas de sensores remotos. Sistemas de posicionamento por satélites. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Sistemas de informações geográficas. Digitalização de dados. Conversão de dados. Representação gráfica. Normas técnicas. Simbologia e convenções técnicas. Composição de cronograma físico-financeiro. Especificações de equipamentos. **Técnicas e métodos de coleta e tratamento de dados.** Problemas ambientais de origem antrópica. Descrição e classificação de formas de relevo. Descrição e classificação de elementos hidrográficos. Medidas de proteção individual e coletiva. Especificações de equipamentos. Descrição e classificação de formas de relevo. Descrição e classificação de elementos hidrográficos. Digitação de dados. Especificações de equipamentos. Técnicas e métodos de coleta de dados. Problemas ambientais de origem antrópica. **Tratamento e análise de dados:** Equipamento topográfico. Nivelamento geométrico. Levantamento planialtimétrico. Nivelamento trigonométrico. Cartografia sistemática. Elementos de geodésia. Projeções cartográficas. Desenho topocartográfico. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Representação gráfica. Técnicas e métodos de coleta de dados. **Tratamento e análise de dados por sensores remotos:** Cartografia sistemática. Elementos de geodésia. Projeções cartográficas. Desenho topocartográfico. Classificação de formas de relevo, rochas e minerais e elementos hidrográficos, pedológicos, de vegetação e de uso e ocupação do solo. Sistemas de sensores remotos. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Sistemas de informações geográficas. Conversão da dados. Representação gráfica. Especificações de equipamentos. Problemas ambientais de origem antrópica. **Tratamento e análise de dados de satélites de posicionamento:** Equipamentos topográficos. Cartografia sistemática. Elementos de astronomia de posição. Elementos de geodésia. Projeções cartográficas. Desenho topocartográfico. Sistemas de posicionamento por satélites. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Sistemas de informações geográficas. Produção de mapas, laudos e memoriais: Nivelamento geométrico. Levantamento planialtimétrico. Nivelamento trigonométrico. Cartografia sistemática. Elementos de geodésia. Projeções cartográficas. Desenho topocartográfico. Descrição e classificação de formas de relevo. Descrição e classificação de elementos hidrográficos. Sistemas de posicionamento por satélites. Sistemas imageadores por satélite. Sistemas imageadores por radar. Sistemas aerofotogramétricos. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Geoprocessamento: Cartografia sistemática. Elementos de geodésia. Projeções cartográficas. Desenho topocartográfico. Sistemas de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

posicionamento por satélites. Sistemas imageadores por satélite. Sistemas imageadores por radar. Sistemas aerofotogramétricos. Sistemas de projeções cartográficas. Sistemas de referência geodésicos. Sistemas de informações geográficas.

### **TOPÓGRAFO**

Levantamentos técnicos nos locais e registro em planilhas especiais. Avaliação das diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas. Conceitos fundamentais para o desempenho no cargo: altitude, longitude, cálculo de distâncias. Levantamentos topográficos e planialtimétricos. Elaboração de esboços, plantas, mapas, relatórios técnicos, sobre os traçados a serem feitos. Cálculos para estabelecer metragem quadrada. Croquis ou esboços de projetos de obras diversas. Memorial descritivo para construções e edificações. Conhecer o funcionamento das máquinas de terraplanagem. Demarcação de loteamento e locação de postes de energia elétrica. Metodologia de manutenção e guarda dos instrumentos e equipamentos. Levantamento da superfície e do subsolo, da topografia natural e das obras existentes: perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas. Análise de mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações e estudo. Manejo e conhecimento de teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciamentos e outros aparelhos de medição para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios. Registro de dados topográficos, valores lidos, cálculos numéricos. Cálculos de agrimensura, para elaboração de mapas topográficos, cartográficos. Cálculos para estabelecer a área de superfícies determinadas, de uso administrativo. Documentação de identificação de propriedades; coleta de dados e informações necessárias para fins de desapropriação no interesse da administração. Elaboração plantas, esboços e relatórios técnicos sobre traçados, indicação e anotação de pontos e convenções: mapas, cartas e projetos.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Programa: Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Programa: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (simples e composta), princípio fundamental da contagem, combinatória, permutações, problemas utilizando as operações fundamentais, probabilidade, conjuntos, progressões aritméticas, geométricas e matemática financeira.

#### **CONHECIMENTOS DE GESTÃO DE QUALIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**GESTÃO DA QUALIDADE:** conceitos e princípios. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** princípios básicos na administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização. **GESTÃO DE PROCESSOS:** conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA. **GESTÃO DE PESSOAS:** conceitos,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: conceitos e princípios. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA - Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações. ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações. LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE - Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 10 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

### **ATUALIDADES**

Temas atuais em discussão: Questões nacionais e internacionais relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, ocorridos até a data da publicação desse Edital. *Fakenews*; o Marco Civil da internet; violência e segurança pública. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Vila Velha. Notícias e análise sobre educação, saúde, segurança, ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais, suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA AMBIENTAL**

Estratégias para conservação da diversidade biológica: hotspots (áreas de alta biodiversidade) e centros de endemismos. Estratégias de conservação de habitats e de espécies. Estrutura de populações e manejo sustentável de fauna na natureza e em semiliberdade. Ecologia da paisagem. Biomas e fitofisionomias brasileiros: características e evolução da fauna e flora. Desenvolvimento econômico do país e conservação da biodiversidade amazônica. Política Nacional da Biodiversidade, Decreto nº 4.339/2002. 8 Decreto nº 2.519/1998. Acesso ao Patrimônio Genético - Medida Provisória nº 2.186- 16/2001 e Decreto nº 6.159/2007. Lei nº 5.197/1967. Lei nº 12.651/2012 e Lei nº 12.727/2012 - Ordenamento dos recursos florestais: Código Florestal Brasileiro e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 (títulos I, II e III e V); Resolução CONAMA nº 378/2006; Resolução CONAMA nº 379/2006. Manejo florestal sustentável; valoração ambiental e florestal. Recuperação de áreas degradadas. Aquecimento global e sequestro de carbono. Concessão florestal. Desmatamento, corte seletivo. Monitoramento ambiental. Proteção florestal (prevenção e combate a incêndios florestais), legislação aplicada ao uso do fogo. Conceitos básicos de cartografia. Lei nº 9.605/1998. Decreto nº 6.514/2008. 23 Lei Complementar nº 140/2011. Gestão e manejo de UC: conselho gestor (consultivo deliberativo), plano de manejo; zona de amortecimento, uso público. Política Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais, Decreto nº 6.040/2007. Lei nº 9.985/2000 e Decreto nº 4.340/2002 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas (PNAP), Decreto nº 5.758/2006. Constituição



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1º ao 5º). Lei nº 11.516/2007. Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA, Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002. Programa Nacional de Educação Ambiental – ProNEA. Lei nº 12.512/2011 e Decreto nº 7.572/2011 (Bolsa Verde). Lei de ATER, Lei nº 12.188/2010 e Decreto nº 7.215/2010.

### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO**

Informática - Conceitos Gerais: Sistemas operacionais; conceitos básicos de hardware. Gerência de Projetos: Fundamentos de Gerência de Projetos - conceitos e contexto; PMBOK - Project Management Body of Knowledge: áreas de conhecimento e processos de gerência de projetos; Ferramentas e técnicas; OPM3 - Organizational Project Management Maturity Model: conceituação; Project Office - escritório de projetos; Gestão de equipes; Monitoramento de recursos; Gestão de mudanças; Gestão de aquisições; Gestão de terceirização de serviços (outsourcing); Gestão de desenvolvimento de software; Planejamento de mudanças; Planejamento estratégico: conceitos, escolas, técnicas, alinhamento entre estratégias de TI e de negócio. Engenharia de Sistemas: Sistemas de informação. Conceitos e definições; Análise e modelagem de processos de negócio; Levantamento, análise e gerenciamento de requisitos; RUP - Rational Unified Process; UML - Unified Modeling Language; Análise estruturada e análise essencial de sistemas; Análise Orientada a Objetos; Projeto Estruturado; Modelagem de dados; Paradigmas, linguagens e ambientes de programação; Testes, homologação e implantação de sistemas; Gestão de configuração; Métricas de software; APF - análise por pontos de função; Qualidade de software; modelo CMMI; COCOMO I e II - Construtive Cost Model; Arquitetura de sistemas; Integração de sistemas. Banco de Dados e Gestão da Informação: Fundamentos. Finalidades, níveis de abstração, modelagem de dados, normalização, modelagem funcional; Administração de dados: fundamentos, sistemas de gerenciamento de banco de dados, plataformas proprietárias e software livre; Linguagens de definição e de manipulação de dados; Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP, Data Mining e BI - *Business Intelligence*; Armazenamento, classificação e seleção de informações: planejamento de necessidades; SIG - Sistema de Informações Gerenciais; Gestão do conhecimento; Gestão informacional. Conceituação e papel da informação nas organizações; Implantação da gestão informacional. Custos e benefícios; EIS - Enterprise Information System; ECM - Enterprise Content Management; Informação e poder; Informação e confiabilidade. A validade dos dados. Informação e Ética. Redes de Computadores: Tipos e topologias de redes; Arquitetura TCP/IP; Internet e intranet: finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. Segurança Da Informação: Política de segurança; Ameaças e ataques; Mecanismos de segurança; Serviços de autenticação, assinatura digital, certificação digital; Planejamento e utilização de ANS; Segurança de sistema de informação; Documentação digital; Auditoria de sistemas e soluções baseadas em tecnologia da informação. Gestão e Recursos Informacionais: Sistemas de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Workflow; Sistemas integrados de gestão. Soluções ERP - Enterprise Resource Planning e CRM - Customer Relationship Management; Modelos de qualidade em TI - ITIL v3. Modelos de governança de TI - COBIT 4.0.

### **ANALISTA DE INFRAESTRUTURA**

Conhecimentos de desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos de infraestrutura de TI: 1. Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS,FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). 2. Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. 3. Ambiente Microsoft Windows 2003/2008: Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. 4. Gerência de Projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

lógico, projeto físico, teste, implementação; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. 5. Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital. BLOCO 2: 6. Arquitetura de Computadores e Computação de Alto Desempenho: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. 7. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos básicos de compiladores; RAID. 8. Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos da biblioteca ITIL® versão 2: Suporte a serviços e entrega de serviços; Domínio dos processos COBIT 4.1. BLOCO 3: 9. Banco de Dados: Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Gatilhos (triggers) e Procedimentos Armazenados (Stored procedures); Linguagem SQL; Conceitos de alta disponibilidade; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho. 10. Programação: algoritmos e estruturas de dados; Depuração de código em Java; Noções de engenharia de software; Linguagem de marcação: HTML e XML; Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). 11. Gestão da Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27002:2005.

### **ANALISTA DE SUPORTE**

1. Conceitos básicos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP) e Active Directory Microsoft. Conceito de Serviço de Terminal e Administração Remota. Administração de usuários e computadores (direitos de acesso, grupos). 2. Sistema Operacional Windows Server 2008, Windows 7, Windows Vista e 10. DEBIAN: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede. 3. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. 4. Servidores de Rede: Compreender, instalar e configurar serviços como: DNS, DHCP, WEB, FTP, SMTP, POP3 e IMAP. Instalação e configuração de servidores para uso de PHP e Java. 5. Protocolos: Conceitos básicos: Modelo OSI, Ethernet, TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc). Roteamento IP, RIP, OSPF e BGP. Conceitos básicos de VLAN, Spanning Tree e VPN. 6. Equipamentos de Comunicação de Dados e Redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch): Conceitos básicos: características, emprego, configuração, instalação, protocolos, tipos de serviço e qualidade de serviço - QoS. Conceitos básicos em redes de computadores: topologias, arquitetura, componentes, padrões, transmissão de dados, identificação de problemas; Redes: LAN, MAN, WAN e ATM; Redes sem fio. 7. Conceitos de segurança em informática: Normas 27001 e 27002, políticas e procedimentos de segurança nos sistemas operacionais solicitados, certificação digital, criptografia, firewall, malwares. 8. Cabeamento - Conceitos de cabeamento estruturado/certificação de rede. 9. Backup: teoria de Backup; políticas de backup. 10. Virtualização: Ferramentas de virtualização - XenServer.

### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO**

Gestão de Processo: Evolução histórica e técnica das funções do administrador; Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas Metodologia e ferramentas de modelagem de processos; Tecnologia da informação na gestão por processo; Acompanhamento e controle de processos; Cultura organizacional para a gestão de processo; Gestão por Resultados: A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Lei nº 6050/2018 - Prefeitura de Vila Velha. Conhecimento sobre o Programa de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros.) Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas; Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas; Efeitos da revolução tecnológica; Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades; Coordenação: necessidade, métodos. Comunicação Organizacional; Habilidades e elementos da comunicação; Comportamento Humano nas organizações. Teorias da motivação; Liderança; Estilos da liderança e situações de trabalho; Decisão: A organização e o processo decisório; O processo racional de soluções de problemas; Fatores que afetam a decisão; Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competência. Governança, governabilidade e accountability. Balanced Scorecard (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação Análise do ambiente interno e externo das organizações. Compliance. Negócio, missão, visão e valores nas organizações. Administração Pública: princípios básicos da Administração pública. Tipos de estrutura organizacional. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação. Gestão da qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários dos serviços públicos – Decreto nº 9.094/2017. Gestão Pública eficiente, eficaz e efetiva. Controle do patrimônio público; prestação de contas Licitação: conceito, tipos, dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/1993). Lei Federal nº 10.520/2002. Sistema de Registro de Preços: definição, hipóteses, órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão Normas aplicáveis às licitações no âmbito municipal: Lei nº 8.666/93; Decreto Federal nº 3931/2001. Regulamentação de todas as espécies de licitação municipal. Contratos: Administrativos: características, elementos, cláusulas essenciais, duração, execução. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias Público-Privadas.

#### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - CONTABILIDADE**

Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. Contabilidade Pública: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial.





IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às DCASP. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 8.666/1993, Portarias STN e MOG nº 42/1999. Orçamento Público: Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Lei nº 6050/2018 - Prefeitura de Vila Velha. Conhecimento sobre o Programa de Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros). Demonstrações contábeis. - Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. - Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções.

#### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - DIREITO**

DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Lei nº 6050/2018 - Prefeitura de Vila Velha. Conhecimento sobre o Programa de Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros). Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. DIREITO CIVIL E COMERCIAL. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estima tório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro.

### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ECONOMISTA**

Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público, PPA, LDO e LOA; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Macroeconomia: Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, Teoria Novo-Keynesiana e dos ciclos reais. Matemática Financeira: Cálculo do BDI (Benefícios e despesas Indiretas), Percentual; taxa de juros acumulada, Taxa Interna de Retorno (TIR); Valor Presente Líquido (VPL), taxa de desconto, taxa mínima de atratividade. Juros Compostos; Sistemas de Amortização de Financiamento (SAC e PRICE); taxa nominal e taxa real. Estatística: Estatística descritiva. Lei nº 6050/2018 – Prefeitura de Vila Velha. Conhecimento sobre o Programa de Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros.) Medidas de tendência central e medidas de dispersão. 40 Números índices. Probabilidade. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Principais teoremas da Probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Distribuições conjuntas e marginais, distribuições condicionais, independência estatística. Principais distribuições discretas e contínuas. Inferência estatística. Econometria: Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação. Propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das hipóteses básicas. Autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade. Análise de séries temporais. Raízes unitárias e cointegração. Números índices. Contabilidade: Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez corrente, liquidez geral, solvência geral, endividamento, capacidade de pagamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Formação de preço. Padrões de comportamentos de custos. Legislação: artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 10.192, de 14/02/2001, artigos 5º, 31, 40, 55 e 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, artigo 1.078 do Código Civil. Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000.

### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ESTATÍSTICO**

**MATEMÁTICA FINANCEIRA.** Introdução aos mercados financeiros: ativos de renda fixa e variável. Conceito de juros. Força de juros. Juros simples e compostos. Taxas de juros efetivas e nominais. Valor presente e futuro de um capital. Taxa de desconto. Fluxos de caixa e projeções financeiras. Fluxo de caixa contínuo. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Estrutura a termo das taxas de juros. Anuidades (simples; diferidas e variáveis). Equivalência de fluxos de caixa. Sistemas de amortização de empréstimos. Critérios para análise de investimentos. Riscos de investimentos: tratamento estocástico das taxas de juros e descontos. Inflação e correção monetária. **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA:** Conceitos Fundamentais. **CONTABILIDADE.** Princípios da Contabilidade e sua Escrituração Finalidade da contabilidade, Estudo do Patrimônio, Regimes de contabilidade (caixa e competência), Balanço: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceito de escrituração, Método das partidas dobradas, Contas e planos de contas, Livros de contabilidade (Diário e Razão), Balancete, Apuração do resultado do exercício, Fatos contábeis. Demonstrações Contábeis em Geral. Finalidades e metodologia de elaboração, Forma de apresentação das principais demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Fluxo de Caixa. Fundamentos de Custos. Conceito Diferença entre contabilidade de custos e financeira, Terminologia básica de custos, Esquema básico da contabilidade de custos, Sistemas de custeio (Absorção, Direto e Variável, ABC). Demonstrações Contábeis das Instituições de Risco. Diferentes tipos de contas e planos de contas, Normas, forma de apresentação, critérios e estrutura básica do sistema de contabilidade, Princípios



básicos para a contabilização de: prêmios / contribuições, sinistros / benefícios / sorteios, comissões, cosseguro / resseguro e retrocessão, resgate / portabilidade, ativos financeiros, diferimento de receitas e despesas, provisões técnicas em geral e fundos, Classificação contábil das provisões técnicas e fundos, Apuração do resultado do exercício nas Instituições de Risco, Reconhecimento contábil dos reflexos dos planos de benefícios nos balanços de empresas patrocinadoras. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis das Instituições de Risco. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstrativo do Fluxo Financeiro, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e, Notas Explicativas, Patrimônio Líquido Ajustado, Ativo Líquido e Margem de Solvência, Análise da situação econômica - financeira, Índices utilizáveis na análise de balanços. MODELOS ESTATÍSTICOS. Análise de Séries Temporais. Estacionaridade, Modelos no Domínio do Tempo e de Frequência, Métodos de Decomposição e de Amortecimento e de Autorregressão, Modelos com Tendência e Sazonalidade, Funções de Autocorrelação e Autocorrelação Parcial, Análise de Gráficos: autocorrelação, previsão. Modelagem de Box-Jenkins: Análise Espectral. Análise de Regressão. Regressão Linear Simples, Inferência Estatística na Regressão Linear Simples, Regressão e Correlação Múltipla, Regressão Não Linear, Diagnósticos em Regressão. Modelos Lineares Generalizados. Descrição dos Modelos Lineares Generalizados, Estimação: Métodos de Inferência e Propriedades em Grandes Amostras, Técnicas de Verificação do Modelo. Sobrevivência e Modelos de Multiestados. Conceito dos Modelos de Sobrevivência, Dados de Sobrevivência, Risco Relativo e Razão de chances, Distribuições e Funções de Sobrevivência, Modelos com um único ou múltiplos decrementos, Tábuas de Sobrevivência, Censura e truncamento, Riscos competitivos e Modelos de Regressão. Teoria do Risco (Individual e Coletivo). Modelo do Risco Individual Anual, Modelo do Risco Coletivo Anual, Distribuição da Variável Aleatória “Valor de 1 Sinistro”, Distribuições para o Número de Sinistros, Distribuições para o Sinistro Agregado, Fórmula Recursiva de Panjer, Processo de Ruína – Período Finito, Processo de Ruína – Período Infinito, Teoria da Credibilidade, Aplicações em Resseguro, Aplicações Diversas. Estimação de Frequência e Severidade. Conceitos, Métodos de Cálculo de Prêmios de Seguros dos Ramos Elementares, Carregamento de Segurança, Redução do Prêmio através de Franquia, Métodos Multivariados de Elaboração de Tarifas. Teoria da Credibilidade. Modelos de Credibilidade de Flutuação Limitada, Modelos de Credibilidade Bayesiana Empírica, Modelos de Credibilidade Bayesiana Pura. 9 Teoria da Ruína. O Processo de Ruína, Probabilidade de Ruína, Probabilidade Anual de Ruína, Modelo Prático de Ruína, Cálculo da Probabilidade de Ruína em 1 ano, Processo de Ruína em Período Infinito, Processo de Poisson Composto. MATEMÁTICA ATUARIAL. Modelos de Risco Individual. Modelos de riscos individuais de variáveis aleatórias, soma de variáveis aleatórias independentes, aproximação de distribuição pela soma, aplicação em seguros. Distribuição de Sobrevivência e Tábuas de Mortalidade Funções de sobrevivência, sobrevida, força de mortalidade, tábuas de mortalidade: comutações, construção, graduação, outras funções. Idades fracionadas, Leis de Mortalidade (“De Moivre”, “Gompertz”, “Makeham”, “Weibull”). Tábuas Seletas. Seguro de Vida. Seguros pagos no momento da morte: Vitalícios, Temporários, Diferidos e Mistos. Seguros pagos no final do ano de morte. Relação entre seguros pagos no momento de morte e no final do ano de morte. Equações recursivas e funções acumulativas. Anuidades. Pagamento único, anuidade contínua, anuidade discreta, anuidade temporária, anuidade diferida, anuidade com pagamentos fracionados no ano, pagamento nivelado, anuidades variáveis, equações recursivas, anuidade imediata, relação entre anuidades antecipadas e postecipadas. Prêmio Puro. Prêmio contínuo, prêmio discreto, prêmios fracionados no ano, funções de comutação e prêmios relativos a anuidades variáveis. Reserva sobre o Prêmio Puro. Reserva contínua, reserva discreta, reserva numa base semi-contínua, reserva de prêmio fracionado no ano, fórmulas recursivas para reservas discretas, método prospectivo e retrospectivo, reserva em momentos fracionados, equações diferenciais para reservas contínuas fórmulas de reserva por comutação. Valores Garantidos. Resgate, Seguro Saldado e Seguro Prolongado. Função de Várias



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Vidas. Vida conjunta, último sobrevivente, probabilidade e esperança estatística, seguros e anuidades, cálculo usando lei de mortalidade específica função de contingência simples. Modelos de Múltiplos Decrementos. Usando duas variáveis aleatórias, grupo de sobrevivência aleatório, grupo de sobrevivência determinístico, tábuas simples de decrementos secundárias (invalidez e morte), construção de tábua de mortalidade múltipla, probabilidade de decremento e prêmio puro simples. Aplicação de Modelos de Múltiplos Decrementos. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco - invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Teoria do Risco Coletivo Período Simples. Distribuição dos sinistros agregados, seleção das distribuições básicas (distribuição de N, distribuição de valor de sinistro individual), propriedades da distribuição de Poisson composta, aproximação da distribuição de sinistros agregados. Teoria do Risco Coletivo Período Estendido. Processo de sinistro, coeficiente de ajuste, modelo em tempo discreto, perda máxima agregada. Aplicação da Teoria do Risco. Distribuição do valor de sinistro, aproximação do modelo individual, resseguro de *stop-loss*, efeito do resseguro na probabilidade de ruína. Modelos de Seguro Incluindo Despesas. Despesas gerais, tipos de despesas, despesas por apólice, fundamentos algébricos da contabilidade, métodos de reserva modificada. Métodos de Financiamentos. Definição e aplicação dos Principais Métodos de Financiamentos (Regimes Financeiros Repartição Simples, Repartição de Capitais de Cobertura, e Capitalização - Crédito Unitário, Crédito Unitário Projetado, Idade Normal de Entrada, Idade Atingida, Agregado, Financiamento Inicial e Financiamento Completo). Custo Normal. Custo Suplementar. Teoria da População. Teorema de *Lexis*, modelo contínuo, população estacionária, estável e madura, aplicações atuariais, população dinâmica. Equação de maturidade. Teoria de Previdência Privada. Escolha da tábuas demográficas, taxa de contribuição, métodos de custo atuarial individual, métodos de custo atuarial coletivo, plano de benefício definido e contribuição variável, alteração das hipóteses atuariais. PRINCÍPIOS DE GERENCIAMENTO ATUARIAL. Lei nº 6050/2018 - Prefeitura de Vila Velha. Conhecimento sobre o Programa de Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros.) Ambiente geral das operadoras de risco. Avaliação de riscos. Projeto e desenvolvimento de produtos. Precificação de riscos. Constituição de reservas e avaliação de passivos. Relação entre ativos e passivos / gerenciamento de portfólio. Monitoramento de experiência. Solvência. Cálculo e distribuição de lucros (excedentes).

## ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. URBANISMO E MEIO AMBIENTE: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária do Espírito Santo; AUTOCAD.

### **ARQUIVISTA**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalho. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários: Fundamentos teóricos; Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na Contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico e Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 ( em especial os art. 203 E 204). Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social - 109/2009, 17/2011. Lei municipal n.º 5.719/2016

(<http://www.vilavelha.es.gov.br/legislacao/Arquivo/Documents/legislacao/html/L57192016.html>).

Cadernos de orientações técnicas do Governo Federal: CRAS, CREAS, População de rua e Abrigamento de crianças e adolescentes (CRAS/CREAS/POP/RUA/ABRIGAMENTO) e PNAS.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Gestão de bibliotecas: administração, organização, planejamento e marketing de biblioteca escolar. Orientação em pesquisas escolares. Leitura, formação de leitor e competência informacional. Serviços de referência. Formação e desenvolvimento de coleções. Catalogação, AACR2, RDA, formato MARC21. Classificação CDD. Indexação, cabeçalhos de assuntos. Normalização documentária: normas da ABNT. Formação e ética profissional: código de ética e profissional da informação. Documentação e Informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação; Tipos de documentos; Fontes de informação: geral e especializada. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação; Políticas de seleção e aquisição; Avaliação de coleções; Programas de Incentivo à Leitura.. Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: Estratégia de busca e disseminação da informação; Elaboração de bibliografias; Normalização de publicações e trabalhos técnicos; Estudos de usuários; Comutação bibliográfica. Informática: Automação de bibliotecas; banco de dados; Sistemas automatizados nacionais e internacionais. Biblioteca e sociedade, diálogo entre bibliotecas, arquivos e museus. Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. Direitos autorais, Lei 9.610/98.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Serviços preliminares: levantamentos topográficos, estudos geotécnicos, cronogramas, orçamentos, padronização de plantas e croquis. Movimento de terras: cortes e aterros. Materiais de construção:**



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

concreto simples, concreto armado, argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, madeira, aço. Resistência dos materiais e análise estrutural: tração, compressão, cisalhamento, análise de tensões e deformações, torção, esforço cortante e momento fletor, tensões e deformações em vigas, esforços em vigas pórticos e treliças, estruturas estaticamente indeterminadas, flambagem. Estruturas de concreto armado: cálculo da armadura de flexão, detalhamento de armadura longitudinal, cisalhamento, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Estruturas de madeira: sistemas estruturais, bases de cálculo, ligações, emendas, vigas, flambagem. Estruturas de Aço: sistemas estruturais, peças tracionadas e comprimidas, ligações com soldas e conectores, apoios, flexo-compressão e flexo-tração, vigas em treliça. Patologias das Edificações. Técnicas da Construção: sistemas de fundações, piso, paredes; cobertura, portas e janelas. Instalações Elétricas: conceitos básicos, projeto das instalações elétricas, proteção, seccionamento e comando dos circuitos, luminotécnica, instalação de para-raios prediais, técnica da execução das instalações elétricas, entrada de energia nos prédios em baixa-tensão. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários e de águas pluviais. Instalações prediais: sistemas urbanos de hidráulica aplicada: sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgoto sanitário, sistemas de água pluvial. Instalações prediais de gás, instalações prediais de esgotos sanitários e de águas pluviais, tecnologia dos materiais de instalações hidráulicas e sanitárias.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

AT/BT: CONCEITOS BÁSICOS: variáveis elétricas, indutância, capacitância e indutância mútua; elementos e leis dos circuitos em CC e CA; potência e energia. CIRCUITOS ELÉTRICOS. MONOFÁSICOS E TRIFÁSICOS: técnicas de análise de circuitos RL, RC e RLC; análise de circuitos senoidais; regime permanente senoidal, potência em circuitos senoidais; circuitos trifásicos equilibrados; fator de potência e correção de fator de potência em circuitos trifásicos equilibrados. ELETROMAGNETISMO: Lei de Ampere, Campo Magnético, Forças e Torques em Campos Magnéticos, Indutância e Circuitos Magnéticos. MEDIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA: Medidas Elétricas e Instrumentação Eletrônica. CONVERSÃO ELETROMECAÂNICA DE ENERGIA: características, aplicações, princípio de funcionamento; operação, ligações e ensaio de máquinas e transformadores; máquinas elétricas de indução, síncronas e de corrente contínua; controle de motores elétricos de CC e de CA; partida de motores elétricos de indução; máquinas síncronas operando como gerador e como compensador. ACIONAMENTOS ELÉTRICOS: diagramas de comando, chaves de partida, chaves de partida eletrônica. EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, DISPOSITIVOS DE PROTEÇÃO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO: relés e disjuntores; transformadores; dispositivos de manobra, proteção, comando, seccionamento e coordenação; capacitores de potência; aterramento, resistores de aterramento e isoladores; reguladores de tensão; religadores e seccionadores automáticos; manutenção dos equipamentos elétricos. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA, MÉDIA E ALTA TENSÃO E SUBESTAÇÕES: dimensionamento de condutores elétricos, proteção contra choques elétricos, fator de potência, sistemas trifásicos simétricos e equilibrados com cargas equilibradas e desequilibradas, curto-circuito nas instalações elétricas, cálculo de correntes de curto; proteção contra sobrecorrentes e sobretensões, projeto de subestação; diagramas unifilares básicos; sistemas de aterramento; equipamentos de manobra em alta tensão, proteção contra descargas atmosféricas. LUMINOTÉCNICA: lâmpadas e iluminação, grandezas fundamentais e métodos de cálculo de iluminação. NOÇÕES DE NR10-; SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE.

### **ENGENHEIRO MECÂNICO**

Equipamentos eletromecânicos: 1. Planejamento da Produção: Visão Geral dos Sistemas de Produção; Planejamento e Controle da Produção; Previsão de Demanda e Controle de Estoque. Gestão Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Manutenção Industrial. Manutenção Produtiva Total. Eficiência Operacional Global. Confiabilidade. Qualidade e Produtividade. 2. Metrologia e Desenho:



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Vistas e Cortes. Noções sobre Geometria Descritiva: Métodos Descritivos, Problemas Métricos e Poliedros. Desenho de Máquinas. 3. Estática: Equilíbrio de Corpos Rígidos, Análise de Estruturas, Forças em Vigas e Cabos; Atrito e Forças Distribuídas. Cinemática e Dinâmica: Cinemática e Dinâmica da Partícula; Cinemática e Dinâmica de Corpos Rígidos; Métodos da Energia e Quantidade de Movimento. Mecanismos: Sistemas Articulados; Noções de Engrenagens; Trem de Engrenagens e Cinemática e Dinâmica de Mecanismos. 4. Resistência dos Materiais: Tensão e Deformação em Cargas Axiais; Análise de Tensões e Deformações; Transformação de Tensão e Deformação; Torção; Dimensionamento de Vigas e Eixos de Transmissão; Deformação em Vigas e Fadiga. 5. Elementos de Máquinas: Parafuso; Rebites; Eixos; Molas e Rolamentos; Tipos de Solda e Juntas Soldadas. Vibrações Mecânicas: Molas e Amortecedores; Vibrações Livres e Forçadas com um Grau de Liberdade. Mecânica dos Fluidos: Estática dos Fluidos; Análise de Escoamento; Leis Básicas para Sistemas e Volumes de Controles. 6. Termodinâmica: Propriedades das Substâncias Puras; Primeira e Segunda Lei da Termodinâmica; Ciclos de Refrigeração e Tipos de Compressores. Motores de Combustão Interna (MCI). 7. Máquinas de Fluxo (Bombas, compressores, turbinas, etc.). 8. Tecnologia Mecânica: Diagrama de Transformação Tempo-Temperatura; Tratamentos Térmicos e Termoquímicos das Ligas Ferro-Carbono; Aços para Construção Mecânica; Ferros Fundidos; Ferro Fundido Maleável; Ferro Branco, Cinzento, Maleável e Nodular; Cobre e suas Ligas; Materiais Resistentes à Corrosão e ao Calor; Tratamento Térmico dos Aços; Materiais Cerâmicos e Compósitos. 9. Equipamentos de Transporte. 10. Organização e Normas; Segurança Operacional e Meio Ambiente. 11. Ética profissional.

#### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Novo Código Florestal Brasileiro (Lei 12.651/12). Política Nacional do Meio Ambiente-atualizada (Lei 6.938/81). Crimes Ambientais (Lei 9.605/98).

#### **ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL**

Estado, Sociedade e Democracia: marcos analíticos- o Estado Contemporâneo e suas Transformações ; concepções e funções do Estado moderno; estado do bem-estar social: as novas funções do Estado. A crítica neoliberal e o debate contemporâneo acerca dos papéis do Estado. Democracia e Cidadania no Brasil. O modelo clássico de extensão da cidadania: direitos civis, políticos e sociais. O percurso histórico dos direitos no Brasil: A era Vargas e a emergência da cidadania regulada. - O período 46-64 e a extensão dos direitos políticos. - Os direitos sociais e políticos sob a ditadura e os direitos a partir da redemocratização. A organização da sociedade no processo de fortalecimento da democracia e da cidadania. Perspectivas da cidadania no Brasil do século XXI. Sistema Político Brasileiro. Os efeitos da





forma de governo e das leis partidárias e eleitorais sobre a governabilidade. Padrões de representação de interesses e processo decisório no Brasil. As relações entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Federalismo e relações intergovernamentais. Economia e Desenvolvimento: Economia Internacional; Noções sobre teoria do comércio exterior; Vantagens e desvantagens do comércio exterior; Noções sobre balanço de pagamentos e taxa de câmbio; Noções de macroeconomia da economia aberta. Globalização: Estado e mercado, padrões de concorrência e regulamentação. Padrões de especialização; integração econômica (blocos econômicos). Multilateralismo (instituições financeiras multilaterais). Economia Brasileira: antecedentes históricos: economia agroexportadora, processo de substituição de importações, o desenvolvimento brasileiro nas décadas de 50 a 70. Crise dos anos 80 e 90: estagnação, inflação e políticas de estabilização; Reestruturação produtiva, inserção internacional e abertura comercial. O Plano Real e a estabilização da economia; mudanças na forma de intervenção do Estado na Economia Brasileira; Análise da situação atual: desenvolvimento econômico, distribuição de renda, pobreza e desigualdade. Economia do Setor Público. A necessidade do Estado: Externalidades e bens públicos ; padrões de intervenção do Estado; instrumentos do aparelho de Estado; equidade e eficiência. O financiamento do Setor Público; Sistema Tributário Brasileiro. Política econômica: Fiscal, monetária e cambial. Economia da Regulação e Defesa da Concorrência: Motivação para a regulação; regulação e política antitruste: conceitos e histórico. Teorias da regulação. Defesa da concorrência e legislação antitruste. Análises setoriais da regulação: setores de energia, telecomunicações, transportes, petróleo e saúde. Administração Pública: Desenvolvimento da Administração Pública, a natureza da administração pública e suas principais formas históricas. O atual debate internacional em gestão pública . Administração Pública Brasileira: Transformações da administração pública no Brasil: do DASP aos dias atuais; reformas Constitucionais e Infra-Constitucionais; Mudanças de Regime e Reformas Administrativas. Gestão Pública no Brasil contemporâneo: recursos humanos, modelagem organizacional, auditoria e controle, e gestão de tecnologia. Fundamentos e princípios gerais do Direito Público. Fundamentos constitucionais da Administração Pública brasileira: principais parâmetros constitucionais e infraconstitucionais. Visão panorâmica e instrumental do texto constitucional: direitos e garantias individuais, direitos sociais, serviço público e atividade econômica, ordem econômica, ordem social, controles da administração. O interesse público. Disposições fundamentais do Art. 37 da CF. Funções da Administração Pública: função ordenadora ou poder de polícia, interventora, prestadora de serviços, e de fomento. Modalidades de serviços públicos. Conceitos legais do poder concedente. Concessão, permissão e autorização. Lei 9784/99, Lei do Processo Administrativo: princípios, direitos dos administrados, interessados, dever de decisão, recurso, sanções e direito de defesa. Formas de controles na Administração Pública: controle administrativo, fiscalização financeira e orçamentária, Poder Judiciário, Ministério Público, Poder Legislativo, TCE. Lei 8429/92, Lei da Improbidade Administrativa: conceito legal de improbidade, enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário, atentado contra os princípios da Administração Pública, penalidades, processo. Teorias da organização para a administração pública . Desenho administrativo em organizações de governo: conceitos, formas e modelos . Mudanças e inovações nas instituições públicas. Modelos de gestão em organizações públicas: complexidade, adaptação e especificidades Acompanhamento e avaliação da gestão pública: contratualização de resultados e accountability do serviço público . Gestão de Pessoas no Setor Público: aspectos administrativos e legais: Fundamentos principais da legislação de recursos humanos na Administração Pública (contratação de pessoal e política previdenciária; Direção e gerência no setor público. Cargos de livre nomeação, carreiras, estruturas de cargos e profissionalização) f Macro-função de recursos humanos no Governo Federal. SIAPE. Gestão de Contratos, Convênios e Termos de Parceria . Gênese da Lei nº 8666/93. Competência legislativa. Finalidades. Princípios. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades licitatórias. Fases. Tipos. Registro de preços. Revogação e anulação do certame. Recursos administrativos. Pregão. Lei nº 10.520/02. Principais diferenças em relação às modalidades



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

tradicionais. Características do contrato administrativo. A gestão e a fiscalização do contrato. O papel das diferentes organizações da sociedade civil na gestão da coisa pública (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, Organizações Sociais - OS (Lei 9.637/98), Organizações Não Governamentais - ONGs). Formas legais de ajustes: convênios (IN nº 1), Termos de Parceria (Lei 9.790/99 e Decreto 3.100) e contratos de gestão. Excepcionalidades: licitações regidas por acordos internacionais (licitações para aplicação de recursos de empréstimos ou doações internacionais aprovados pelo Senado Federal). Objetivos, formas de licitação, limites de aprovação, controles. *f* Casuísticas sobre aspectos práticos. Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária. O Plano Plurianual e a integração do planejamento, do orçamento e da gestão. Normas gerais de direito financeiro (CF, LRF, LDO, Lei 4320). *f* Planejamento, elaboração e execução financeira e orçamentária. Controle interno e controle externo. Estratégias operacionais para promoção de políticas: mobilizando recursos orçamentários e extra orçamentários. Sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária: SIAFI / SIDOR. Políticas Públicas: Modelos de Análise Atuais e Conceituação. Conceitos de políticas públicas: Princípios normativos, valores e critérios; Tipos de políticas públicas: distribuição, regulação e redistribuição; Especificidades das políticas sociais; Federalismo e descentralização. Participação no ciclo de políticas públicas: participação cidadã, da sociedade civil e dos atores políticos; implementação de políticas públicas: as formas de Neo-institucionalismo. Legados organizacionais, ambiente relacional, *policy networks*; teoria das escolhas racionais, teoria agente/principal. Análise e Interpretação de Dados e Indicadores Econômicos e Sociais . Conceituação e tipologia de indicadores sociais e econômicos. Sistema estatístico nacional e as principais fontes de dados para construção de indicadores. Abordagens temáticas voltadas para o desenvolvimento econômico e social (indicadores de saúde, educação, mercado de trabalho, qualidade de vida urbana e outros). Planejamento Estratégico ; Perspectivas do planejamento. Modelos de planejamento estratégico comparado: principais conceitos e ferramentas utilizadas. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Conceituação e tipos de avaliação: Avaliação de políticas públicas; Avaliação de projetos sociais; *f* Monitoramento; *f* Metodologias, modelo experimental e quase-experimental, o modelo causal; Tipo de avaliação, avaliação ex-ante e ex-post, avaliação de resultados e de impacto, interna, externa, mista, participativa; Critérios de eficiência, eficácia e efetividade; Análise custo-benefício, análise custo-efetividade. Dilemas Contemporâneos das Políticas Públicas.

### GEÓLOGO

Levantamentos geológicos e geográficos, análise e interpretação de dados, medição de parâmetros físicos, químico e mecânicos de materiais geológicos distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaboração de mapas e relatórios técnicos e científicos. Estudos sobre exploração de recursos minerais, pesquisas, planejamento e controle de serviços de geologia, geoquímica e geofísica, paleontologia (estudo de fósseis), hidrogeologia, petrologia (estudo de rochas), Mineralogia (estudo de minerais), geologia estrutural e tectônica, estratigrafia e geomorfologia. Técnicas de cartografia geológica. Planejamento e avaliação de escavações, projetos de recuperação ambiental e de estudos de recursos naturais. Estudos e projetos de perfuração de poços e captação de águas subterrâneas. Mapeamento geológico e mapeamento hidrogeológico para identificação dos aquíferos, estudo hidrodinâmico e balanço hídrico.

### MUSEÓLOGO

Teoria Museológica: conceitos de museu, museologia e processo de musealização; memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; relações entre museus, Museologia e Arte Contemporânea; função social dos museus e novas práticas museais; Nova Museologia e Museologia Social. Perfis e funções dos museus na contemporaneidade: tipologia de museus, museus e sociedade, museus e patrimônio, museus e comunidade, museus e território, museus e turismo, museus e novas tecnologias de informação; museus



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

e as artes visuais. Museologia Aplicada: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. História dos museus no Brasil e no mundo. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009). Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição do Brasil (artigos 215 e 216); Decreto-lei Nº 25, de 30 de novembro de 1937 (Organiza a Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional); Lei 4.845, de 19 de novembro de 1965 (Proíbe a Saída Para o Exterior de Obras de Arte e Ofícios Produzidos no País Até o Fim do Período Monárquico; Portaria IBPC 262, de 14 de agosto de 1992; Lei 3.924, de 26 de julho de 1961 (Dispõe Sobre os Monumentos Arqueológicos e Pré-Históricos); Decreto Nº 3.551, de 04 de agosto de 2000 (Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial Que Constituem o Patrimônio Cultural Brasileiro); Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972; Declaração de Quebec - 1984; Declaração de Caracas - 1992; Código de Ética do ICOM para os Museus (versão lusófona); Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM); Carta de Salvador - 2007.

#### **TÉCNICO EDUCACIONAL**

Conhecimento sobre formulação de projetos de formação e capacitação de pessoal. Avaliação: diferentes fundamentos, diferentes metodologias. Avaliação do Rendimento Escolar. Avaliação do Sistema Educacional. Correntes Pedagógicas da Educação Infantil e Ensino Fundamental . Currículos e Programas. Didática Aplicada à Educação a Distância. Didática e Diversidade na Sala de Aula. Didática: Novas Mediações. Educação de Jovens e Adultos. Educação e Movimentos Históricos. Educação Inclusiva: Aspectos Teórico-práticos. Educação Profissional: Serviços e Apoio Escolar. Estágio Supervisionado em Educação Infantil e Ensino Fundamental. Serviços de Apoio Escolar. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Estrutura e Organização da Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Estudos Disciplinares. Filosofia e Educação. Orientação educacional (evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). Técnicas de orientação educacional. Planejamento em orientação educacional. Orientação profissional. Gestão da Educação em Ambientes não Escolares. Gestão Escolar: Dimensões da Ação Supervisora. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Família e Saúde. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Trabalho e Lazer. Homem e Sociedade. Informática: Tecnologias Aplicadas à Educação. Supervisão escolar (evolução: evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções) Estratégias específicas da ação supervisora. Procedimentos técnicos de supervisão escolar. Métodos de Pesquisa. O Jogo na Construção do Conhecimento. Pesquisa Educacional: Uso da Tecnologia da Informação e Comunicação. Pesquisa Educacional: Dimensões Internas e Externas da Escola. Pesquisa Educacional: Diversificação de Modelos Pedagógicos. Planejamento Educacional e Projetos de Ação Pedagógica. Políticas Públicas e Legislação de Ensino. Prática na Educação Infantil (0 a 3 anos) . Prática na Formação do Pedagogo: Orientação Educacional. Práticas do Ensino Fundamental. Práticas e Projetos na Educação Infantil (4 e 5 anos). Psicologia Construtivista e Sociointeracionista. Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem. Direito à Educação, democratização do acesso e garantia da permanência escolar.. Organização da Educação Nacional. Níveis e modalidades de Ensino. História, Legislação e funcionamento Projeto pedagógico institucional, projeto político-pedagógico, projeto pedagógico de curso e plano de ensino. Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs) e o processo de ensino e aprendizagem . Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

#### **TURISMÓLOGO**

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Noções de Ecologia e Proteção ao Meio Ambiente. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Planejamento Turístico: Teoria e Técnica de Comunicação. Turismo Sustentável. O município de Vila Velha e seus pontos turísticos. Fundamentos Do Turismo: definições de turismo. Turistas: Definições Tipologias. Tipos e formas de turismo. Oferta turística e produto turístico. Patrimônio turístico. Sociologia do Turismo: as motivações do Homem e seu lazer. Comportamento e as experiências vividas nas viagens. Turistas e populações locais. Humanização das viagens. Turismo E Proteção Ambiental: planejamento sustentável. Impactos ambientais do turismo. Zoneamento dos espaços naturais. Turismo e educação ambiental. Turismo: planejamento, organização e gestão: conceitos básicos de planejamento. O planejamento turístico. O enfoque sistêmico no planejamento turístico. Tipos de planejamento em turismo. Sinergia no turismo. Análise macroambiental. Diagnóstico. Estratégias de marketing. Estratégias de comunicação. Planos setoriais para a estruturação do turismo. Roteiro para diagnóstico de núcleos receptores. Organização e funções de uma Secretaria de Turismo.

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ENSINO MÉDIO

#### **AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

Alimentar os sistemas de banco de dados da COMPDEC – Vila Velha; receber e despachar processos no sistema; atender as solicitações de ocorrências e distribuí-las a equipe de vistoria; monitorar as instalações físicas da rede elétrica e de microcomputadores e solicitar manutenção quando necessário; lançar e editar informações nos sistemas e aplicativos utilizados pela COMPDEC – Vila Velha; atuar em situações de emergências dentro das atribuições da Defesa Civil; elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas; desenvolver atividades correlatas à sua capacitação técnica; exercer ou não a sua supervisão sobre os auxiliares sob sua responsabilidade.

#### **ASSISTENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO**

Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Prefeitura de Vila Velha.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Executar atividades de apoio a Secretaria Escolar.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; manter sob sua guarda ou



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar; lavrar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretária; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Executar atividades que exigem aplicação de conhecimentos teóricos em Windows e Linux de menor complexidade e específica a sua função; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Realizar estudos, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, para auxiliar a preparação de plantas, a elaboração de especificações, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras.

#### **TÉCNICO EM GEOMÁTICA**

Planejar e executar os trabalhos relativos a espacialização de informações e geração de plantas e mapas para apoio as atividades de geoprocessamento do Município.

#### **TOPÓGRAFO**

Realizar tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, utilizando instrumentos de agrimensura.

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas às questões ambientais diversas, bem como exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental.

#### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO**

Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas; Realizar manutenção dos sistemas, mantendo-os atualizados; Desenvolver requisitos de programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação; Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas; Assegurar a qualidade das rotinas e processos da área; Analisar o desempenho dos sistemas implantados; Reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar a aderência dos padrões operacionais e procedimentos de segurança; Analisar e avaliar sistemas e manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Programar, codificar e testar linguagens de programação, com base nas especificações realizadas; Executar a manutenção dos sistemas, fazendo eventuais correções necessárias, visando atender às necessidades dos usuários; Desenvolver os trabalhos de montagem, depuração e testes de programas, executando serviços de manutenção nos programas já desenvolvidos e demais atividades demandadas a área.

#### **ANALISTA DE INFRAESTRUTURA**



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e acompanhamento; Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk,.), banco de dados e atendimento local; Servir de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI, nos casos em que são extrapolados o tempo de atendimento e/ou a solução do problema; Servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI; Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da PMVV; Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas; Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de recuperação de desastres e políticas do ambiente; Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; Emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços e demais atividades demandadas a área.

#### **ANALISTA DE SUPORTE**

Realizar configurações de sistemas de informática e redes; Instalar equipamentos (hardware e software); Suporte aos usuários; Atendimento help desk e demais atividades demandadas a área.

#### **ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO**

Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.

#### **ARQUITETO**

Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos do Município, bem como realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de projetos, programas relacionados à sua área de atuação e fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. Realizar gerenciamento, fiscalização e inspeção de riscos sanitários, fazendo cumprir as legislações vigentes, no exercício do poder de polícia legalmente delegado, em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho em sua área de competência e atuação; compor a equipe de vigilância sanitária, quando designado, atuando no planejamento, supervisão, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros.

#### **ARQUIVISTA**

Planejar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados ao arquivamento e preservação dos acervos e documentos do Município.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e a implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à Saúde, Assistência Social, Habitação, Cidadania e outros.

#### **BIBLIOTECÁRIO**



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE  
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de acervos das bibliotecas.

#### **ENGENHEIRO**

Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como a fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. Realizar gerenciamento, fiscalização e inspeção de riscos sanitários, fazendo cumprir as legislações vigentes, no exercício do poder de polícia legalmente delegado, em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho, em sua área de competência e atuação; compor a equipe de vigilância sanitária, quando designado, atuando no planejamento, supervisão, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros.

#### **ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL**

*Formular, implementar e avaliar as políticas públicas e a gestão de processos, de programas e projetos, com a finalidade de fortalecer estrategicamente o Município e demais constantes da Lei Municipal nº4557/2007.*

#### **GEÓLOGO**

Desenvolver estudos e realizar pesquisas na área de ciências geológicas, incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral, engenharia civil e outras. Propor soluções para problemas surgidos na área ambiental do Município.

#### **MUSEÓLOGO**

Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos, conservar acervos, bem como preparar ações educativas ou culturais.

#### **TÉCNICO EDUCACIONAL**

Realizar atividades de assessoramento pedagógico, propondo projetos na área de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

#### **TURISMÓLOGO**

Efetuar a programação e execução de estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao Turismo do município, formulando soluções para as atividades de organização, métodos e outros.