



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



A Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA-CE, com sede na Rua Furtunato Silva - Bom Princípio, Pedra Branca - CE, 63630-000, neste ato representada pelo Ilmo. Sr. **EDIMAR MARTINS DE ALMEIDA JUNIOR**, que no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições e sanciona o Edital Nº 001/2026 do Processo Seletivo destinado às vagas de provimento temporário por regime celetista declarados no quadro disposto no Anexo I. O Edital N º 001/2026 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1. Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo de PEDRA BRANCA-CE.

O Processo Seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste edital, por seus anexos e eventuais retificações, bem como pela legislação e regulamentações vigentes. Todos esses documentos compõem o Manual do Candidato, que terá força de regulamento tanto para a Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA quanto para os candidatos. Além disso, serão observados os princípios gerais do Direito Administrativo e o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

**a)** Fazem parte deste Edital os Anexos:

- I. Quadro geral de vagas;
- II. Cronograma de atividades;
- III. Quadro de prova;
- IV. Conteúdo programático de provas;
- V. Atribuições das funções públicas;
- VI. Formulário de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- VII. Declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante e pessoa transgênero;
- VIII. Fórmula - pontuação final;
- IX. Formulário para recursos;

**b)** Por Cadastro Reserva (CR) o conjunto de candidatos classificados fora do número de vagas inicialmente previstas para cada cargo.

A nomeação desses candidatos poderá ocorrer durante o prazo de validade do certame, conforme a necessidade da administração pública e a disponibilidade orçamentária, sempre respeitando a ordem de classificação e o percentual legal de vagas reservadas. Os candidatos classificados para o Cadastro Reserva somente poderão ser nomeados dentro do prazo de validade deste certame, observadas as condições estabelecidas no Edital. As informações sobre o Cadastro Reserva estão expressas no Quadro Geral de Vagas (Anexo I). Para integrar o Cadastro Reserva, o candidato deverá atingir a média mínima estabelecida neste Edital.

**c)** O candidato poderá ser contratado apenas uma vez para o cargo que ficar classificado;

**d)** De acordo com a necessidade da administração pública, poderão ser realizadas contratações dos candidatos classificados que não tenham sido convocados, conforme a ordem de classificação, mediante divulgação nos meios de comunicação oficiais do Município de Pedra Branca.

**e)** A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será a INBRASP-INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL, endereço eletrônico: [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org); e-mail: atendimentoinbrasp@gmail.com;

**f)** Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o INBRASP preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail INBRASP atendimentoinbrasp@gmail.com institucional sob o nº (85) 9 98220.9661, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados;

**g)** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org) de acordo com cada caso.

**1.2.** Nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, o prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.

**1.3.** A seleção para as funções públicas de que trata este Edital compreenderá a seguinte fase:

**a)** PROVA OBJETIVA: **caráter eliminatório e classificatório**, aplicável para todas as funções;

**b)** PROVA DE TÍTULOS: **caráter classificatório**, aplicável a todas as funções de nível superior;



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**1.4.** As provas objetivas serão realizadas no Município de **PEDRA BRANCA-CE**, de acordo com a necessidade e conveniência. Caso o número de candidatos para as fases exceda a oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino disponíveis na cidade de **PEDRA BRANCA**, ou o local de aplicação de alguma fase do certame não seja logisticamente ou operacionalmente ou, ainda, estruturalmente inadequado em ocorrer na cidade de **PEDRA BRANCA**, o **INBRASP** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, de acordo com a necessidade e conveniência.

- a)** A Administração Municipal e o **INBRASP** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em **PEDRA BRANCA** ou em outro município que exija deslocamento para a realização das fases do Processo Seletivo.
- b)** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org), de acordo com cada caso.

Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

**1.5.** Estabelece-se que o quantitativo de vagas disponibilizadas foi calculado com base nos dados do último ano de contratações, servindo como referência para o dimensionamento atual. O provimento das referidas vagas será realizado de forma gradual, de acordo com a necessidade de substituição de servidores, observando-se a vacância de funções públicas e os critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

PEDRA BRANCA - CE, 21 de janeiro de 2026



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS

CÓD.	FUNÇÃO	UNIDADES*	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS VRN**	VAGAS PCD***	CR****	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	PREFEITURA	11	8	2	1	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, conhecimento em informática.
2	ASSISTENTE JURÍDICO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1	0	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Curso superior completo em Direito, com registro regular no conselho OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), quando exigido para o exercício da função.
3	ASSISTENTE SOCIAL	PREFEITURA	9	6	2	1	1	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe.
4	AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL MÉDIO – 200H)	EDUCAÇÃO	50	37	10	3	50	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, com certificado reconhecido pelo MEC. Desejável experiência prévia em ambiente escolar e/ou curso de formação na área educacional.
5	AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL SUPERIOR – 200H)	EDUCAÇÃO	65	49	13	3	65	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Ensino superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC. Desejável experiência prévia em ambiente escolar e/ou curso de formação na área educacional.
6	AUXILIAR DE FARMÁCIA	SAÚDE	5	3	1	1	-	R\$ 1.621,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo.
7	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SAÚDE	3	2	1	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal.
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	CULTURA	2	2	0	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PREFEITURA	69	52	14	3	50	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
10	CUIDADOR	EDUCAÇÃO	100	75	20	5	60	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
11	DENTISTA	SAÚDE	8	5	2	1	-	R\$ 2.447,54	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional ativo.
12	EDUCADOR SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	2	0	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e experiência mínima de 6 meses em atendimento à criança e/ou adolescente e/ou idoso.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



CÓD.	FUNÇÃO	UNIDADES*	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS VRN**	VAGAS PcD***	CR****	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
13	ENFERMEIRO	SAÚDE	8	5	2	1	-	R\$ 2.226,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional ativo.
14	ENTREVISTADOR	ASSISTÊNCIA SOCIAL	4	3	1	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, conhecimento em informática.
15	FARMACÊUTICO GERAL	SAÚDE	3	2	1	0	-	R\$ 2.340,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional ativo.
16	FISIOTERAPEUTA	SAÚDE	4	3	1	0	-	R\$ 2.340,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional ativo.
17	FONOAUDIÓLOGO	SAÚDE	1	1	0	0	-	R\$ 4.400,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional ativo.
18	INSTRUTOR DE ARTES	CULTURA	3	2	1	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, com certificado reconhecido pelo MEC. Desejável formação ou cursos na área de artes (como artes visuais, música, dança ou teatro) e/ou experiência em atividades culturais ou educativas.
19	MERENDEIRA	EDUCAÇÃO	37	28	7	2	5	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
20	MONITOR	EDUCAÇÃO	50	37	10	3	30	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental ou Fundamental Incompleto.
21	MOTORISTA	ASSISTÊNCIA SOCIAL	28	20	6	2	5	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B.
22	NUTRICIONISTA	SAÚDE	2	2	0	0	-	R\$ 2.340,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro Profissional ativo.
23	OPERADOR DE PATROL	SEDUMA	2	2	0	0	-	R\$ 3.500,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria D ou E.
24	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	SEDUMA	3	2	1	0	-	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria D ou E.
25	ORIENTADOR SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	8	5	2	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
26	PORTEIRO	EDUCAÇÃO	25	18	5	2	5	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
27	PSICÓLOGO	PREFEITURA	4	3	1	0	-	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



CÓD.	FUNÇÃO	UNIDADES*	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS VRN**	VAGAS PCD***	CR****	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
28	RECEPCIONISTA	PREFEITURA	6	4	1	1	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SAÚDE	10	7	2	1	-	R\$ 1.621,00	40 horas Semanais	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem e Registro Profissional ativo.
30	TÉCNICO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EVENTOS	CULTURA	2	2	0	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, com certificado reconhecido pelo MEC. Desejável experiência comprovada em montagem, desmontagem e suporte técnico em eventos.
31	TÉCNICO DE SISTEMAS	CULTURA	2	2	0	0	-	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, acrescido de Curso Técnico em Informática.
32	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SAÚDE	1	1	0	0	-	R\$ 4.000,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro Profissional ativo.
33	TOPÓGRAFO	SEDUMA	1	1	0	0	-	R\$ 4.000,00	40 horas semanais	Curso técnico completo em Topografia, Agrimensura ou áreas correlatas, com registro no respectivo conselho de classe.
34	VETERINÁRIO	SAÚDE	1	1	0	0	-	R\$ 4.500,00	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro Profissional ativo.
35	VIGIA	PREFEITURA	59	44	12	3	30	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto.
36	VIGILANTE SANITÁRIO	SAÚDE	14	10	3	1	-	R\$ 1.621,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo.
37	VISITADOR SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	6	4	1	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.

**LEGENDA:**

\*UNIDADES = SECRETARIAS DA PREFEITURA;

\*\*VRN = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS NEGRAS;

\*\*\*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

\*\*\*\*CR = CADASTRO RESERVA.



## TÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

### CAPÍTULO I – DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

**2.1.** A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org), no período estabelecido no Cronograma de atividades Anexo II.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 60,00
NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO	R\$ 90,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 130,00

**2.2.** O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário.

- a)** O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;
- b)** O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até o último dia previsto para pagamento;
- c)** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, nas lotéricas e em outros estabelecimentos bancários, segundo os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

**2.3.** As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção conforme estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

**2.4.** O Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, será aceito pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA.

**2.5.** Considerando o Art. 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento durante a realização deste certame, desacatar algum dos colaboradores do Inbrasp, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito a abertura de Boletim de Ocorrência emitido pelo INBRASP e estará eliminado automaticamente do certame.

**2.6.** O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:

- a)** Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d)** Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- e)** Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- f)** Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função pública;
- g)** Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para a função pretendida, conforme Anexo I;
- h)** Declaração de não possuir acúmulo de função pública, exceto os previstos em Lei;
- i)** Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- j)** Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- k)** Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- l)** Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função, mediante confirmação de exame médico admissional;
- m)** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em função pública, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- n)** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- o)** Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- p)** possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- q)** apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**2.7.** O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.

**2.8.** Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:

- a)** Antes de efetuar a inscrição, conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga;
- b)** Estar de posse de seus números de Cadastro de Pessoa Física (CPF), de Registro Geral (RG), da data de nascimento do candidato e comprovante de residência;
- c)** A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social, Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail [inbraspataendimento@gmail.com](mailto:inbraspataendimento@gmail.com), até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil; e Formulário constante no Anexo VII. O título do e-mail deve ser RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA.
- d)** Preencher seu cadastro no site [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org) e gerar boleto bancário para pagamento;
- e)** Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do certame são pessoais e intransferíveis;
- f)** Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.

**2.9.** As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal e o INBRASP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente a função pretendida, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

**2.10.** Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.

- a)** O candidato que não apresentar o **documento de identidade válido** estará impedido de realizar a prova objetiva ou qualquer outra fase do certame;
- b)** São aceitos como documentos de identificação, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador, Rg. CNH. Documentos físicos.
- c)** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.
- d)** Não serão considerados como documento de identificação neste certame comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, qualquer tipo de, CRLV digital, certidões de nascimento, título físico, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade carteira de trabalho digital.

**2.11.** A Administração Municipal e o INBRASP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores.

**2.12.** Falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).

**2.13.** Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:

- a)** Alteração da função pública indicado pelo candidato na inscrição;
- b)** Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição;
- c)** Transferência de pagamento de inscrição;
- d)** Alteração de locais de realização das provas;
- e)** Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).



## TÍTULO III – DAS INCLUSÕES SOCIAIS

### CAPÍTULO II – DAS ISENÇÕES

- 3.1.** Considerando o Art. 5º da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **uma função pública**.
- 3.2.** Nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
  - b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
  - c) O candidato doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995.
- 3.3.** A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades (Anexo II), da seguinte forma:
- a) Preencher o Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição (Anexo VI);
  - b) Para inscritos no CadÚnico, enviar, via área do candidato, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo VI deste Edital; a imagem do comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
  - c) Para doadores de medula óssea, enviar, via área do candidato, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo VI deste Edital; comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, carteira de doador.
- 3.4.** Nos termos do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e legalidade dos documentos enviados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do certame.
- 3.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
- a) Omita informações;
  - b) Solicitar isenção para mais de um cargo;
  - c) Fraude e/ou falsifique documentação;
  - d) Envie/apresente documentos com imagem ilegível;
  - e) Deixe de enviar/apresentar algum dos documentos exigidos neste Edital;
  - f) Envie/apresente documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
  - g) Utilize outro meio de envio e/ou apresentação de documentos que não estabelecido neste Edital;
  - h) Envie/apresente declaração do CadÚnico desatualizada;
  - i) Envie/apresente declaração do CadÚnico sem assinatura do técnico, representante da família e/ou sem assinatura digital;
  - j) Envie/apresente documento emitido por entidade não reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- 3.6.** Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previstas no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).
- 3.7.** Nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos isentos e que tiveram seu pedido de isenção indeferido.
- a) **Ao pedido de isenção indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
  - b) **Ao pedido de isenção deferido**, será indicado na área do candidato.
- 3.8.** O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).



## TÍTULO IV– DAS INCLUSÕES SOCIAIS E DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS

### CAPÍTULO I – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1.** Nos termos da Lei Complementar nº 26, 17 de junho 2002, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, as pessoas com deficiência (PcD) têm assegurado o direito de inscrição no presente certame.
- 4.2.** As pessoas com deficiência são as indicadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2001, e Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.
- 4.3.** Nos termos da Lei Complementar nº 26, 17 de junho 2002, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas ao Processo Seletivo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- a)** O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
  - b)** A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
  - c)** Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para PcD em todos os cargos, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas. Todavia, caso no período de vigência deste certame a Administração amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;
  - d)** Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
  - e)** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).
- 4.4.** Nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
- a)** Acessar o sistema eletrônico de inscrição ([www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;
  - b)** Enviar até o último dia de inscrição, **via sistema eletrônico** o Formulário constante no Anexo VII, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- 4.5.** O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PCDs, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a)** Fizer a solicitação de inclusão a reserva de vagas fora do período de inscrição;
  - b)** Não enviar Formulário constante no Anexo VII;
  - c)** Enviar documentação ilegível;
  - d)** Não enviar CPF e/ou RG;
  - e)** Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
  - f)** Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
  - g)** Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
  - h)** Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
  - i)** Deixar faltar expressa referência ao código de correspondência da CID 10;
  - j)** Não possua deficiência contemplada nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
- 4.7.** Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).
- 4.8.** Nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e do Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, não será publicado a relação nominal dos candidatos inscritos como PcD.
- a)** **Ao pedido de vaga PcD indeferido**, será indicado no resultado preliminar das relações de candidatos PCD, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
  - b)** **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado no site no edital.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



- 4.9.** Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PCD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PCD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
- 4.10.** Nos termos do §5 do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PCD aprovados 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.

## CAPÍTULO II – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 5.1.** Em cumprimento à Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo para provimento de função pública temporária no Poder Executivo do Município de Pedra Branca - CE.
- 5.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
- 5.3.** Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 5.4.** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos) concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo às vagas reservadas na forma da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 5.5.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.6.** A opção pela participação no Processo Seletivo por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.
- 5.7.** Para os efeitos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do Processo Seletivo.
- 5.7.1** Caso o candidato não deseje firmar a declaração referida no item 5.7, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7.2** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá por qualquer falsidade.
- 5.8.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 5.9.
- 5.9.** Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 5.9.1** Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 5.10.** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, em caso de omissão, complementados no edital de abertura do certame.
- 5.10.1** A autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 5.10.2** O procedimento de heteroidentificação consistirá na identificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo candidato quando da inscrição no certame.
- 5.10.3** O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, a critério da comissão organizadora.
- 5.11.** Poderão ser apresentados, dentre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula em escola, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e inscrição deferida na condição autodeclarada em outros Processos Seletivos. Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deve selecionar a opção no momento da inscrição. É responsabilidade do candidato a escolha da vaga em que deseja concorrer.



### CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1.** Atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato que o solicitar.
- a) O atendimento diferenciado não é compulsório para candidatos inscritos como PcD;
  - b) O candidato com deficiência, lactante, grávida, fibromialgia, portador de doença contagiosa ou com limitação física temporária que não requerer às condições especiais no prazo previsto neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas;
  - c) Não será concedido atendimento diferenciado ao candidato que o solicitar no dia da prova objetiva ou demais etapas do certame.
- 6.2.** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.3.** O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e necessitar de recursos não especificados neste Edital para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
- 6.4.** Conforme contido na Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, no Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, nos termos:
- a) **Prova objetiva e cartão-resposta** A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão), serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24;
  - b) **Intérprete de libras** para quem solicitar e comprovar deficiência auditiva (perda unilateral, bilateral, parcial ou total). O intérprete de libras auxiliará exclusivamente na tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
  - c) **Auxílio leitor** para quem solicitar e comprovar deficiências visual (cega ou com baixa visão) e/ou mental, intelectual e espectro autista;
  - d) **Auxílio transcritor** para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão), física e mental (discalculia e disgrafia);
  - e) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
  - f) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;
  - g) Casos de deficiência sem possibilidades de adaptações serão analisados segundo cada particularidade pela Comissão Fiscalizadora da Administração Pública e INBRASP.
- 6.5.** Na solicitação de atendimento diferenciado que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 6.6.** Nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que solicitaram atendimento diferenciado.
- a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
  - b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.
- 6.7.** Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas no dia da aplicação da prova objetiva e em todas as etapas do certame será afixado no local que o candidato fará sua prova seu nome completo, número do RG e/ou CPF e indicação do atendimento diferenciado concedido.
- 6.8.** Nos termos do Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato PCDs deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição ([www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado;
  - b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no ANEXO VII.
  - c) Enviar, via upload na **Área do Candidato**, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.



## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### CAPÍTULO I – DAS RESERVAS DE VAGAS

- 7.1.** Perderá o direito de atendimento diferenciado para PCDs previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
  - b) Enviar documentação ilegível;
  - c) Não enviar CPF e/ou RG;
  - d) Não enviar Formulário constante no Anexo VII;
  - e) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
  - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
  - g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
  - h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
  - i) Deixe falta expressa referência ao código de correspondência da CID 10.
- 7.2.** Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

## CAPÍTULO II – DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

- 8.1.** O atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato portador de doença contagiosa e limitação física provisória (DCLF) que o solicitar no período de inscrição do certame.
- 8.2.** Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição ([www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – DCLF;
  - b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no ANEXO VII.
  - c) Enviar, via upload na **Área do Candidato**, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 8.3.** O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, acessar o sistema eletrônico de inscrição ([www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)) e, no ato da inscrição, especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.
- 8.4.** Perderá o direito de atendimento diferenciado para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva e da outras etapas do certame;
  - b) Enviar documentação ilegível;
  - c) Não enviar CPF e/ou RG;
  - d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
  - e) Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
  - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
- 8.5.** O candidato deverá levar no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame laudo médico que será retido e anexado na Ata de Coordenação Geral.
- a) Não serão recebidos laudo médico digital e/ou imagem do laudo;
  - b) Não serão recebidos laudos médicos sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
- 8.6.** A não entrega no dia da prova objetiva e nas outras etapas do certame do laudo médico resultará na desobrigação do INBRASP na concessão de atendimento diferenciado ao candidato.



### CAPÍTULO III – DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

- 9.1.** Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes, nos termos:
- a) Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
  - b) Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.
- 9.2.** candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição ([www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – lactante e gestante;
  - b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no ANEXO VII.
  - c) Enviar, via upload na Área do Candidato, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no Anexo VII.
- 9.3.** Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e grávida previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
  - b) Enviar documentação ilegível;
  - c) Não enviar CPF e/ou RG;
  - d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
  - e) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- 9.4.** Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:
- a) A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
  - b) A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
  - c) O INBRASP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
  - d) O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;
  - e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
  - f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
- 9.5.** A lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
  - b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
  - c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo INBRASP, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.6.** À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;
  - b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída da sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

### TÍTULO V – DAS FASES DO CERTAME

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.** O candidato somente poderá realizar a **Provas objetiva** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico;
- a) O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até 5 (cinco) dias antes da data de cada fase, no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org).



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



- b)** O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.
- 10.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.3.** O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do INBRASP, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
- 10.4.** O candidato que agir de forma desrespeitosa ou grosseira com examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
- 10.5.** O candidato que recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
- 10.6.** O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.
- 10.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.
- a)** Somente será admitido à sala da **Prova objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
- b)** O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;
- c)** **Não serão considerados como documento de identificação neste certame comprovante de inscrição**, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, ou tipo de documentação digital CRLV digital, certidões de nascimento, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;
- d)** No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO), emitido em até 90 (noventa) dias antes da data da fase do certame, e realizará a Identificação Especial, que consiste na obtenção de fotografia, assinatura e impressão digital do candidato;
- e)** A Identificação Especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- f)** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INBRASP poderá proceder à inclusão do candidato, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor de inscrição, até a data de seu vencimento e documento oficial. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo INBRASP, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 10.8.** À exceção da situação de apresentação de BO, o candidato que não apresentar documento de identidade conforme estabelecido neste Edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.
- 10.9.** Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da prova objetiva os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 10.10.** Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo INBRASP, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
- 10.11.** Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo INBRASP.
- 10.12.** O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
- a)** Os candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova para ir embora após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.
- b)** **Na Prova objetiva**, o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
- c)** **Na Prova objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
- d)** Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
- e)** **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala, acompanhado**



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



de um fiscal.

**10.13.** A inviolabilidade dos malotes da Prova objetiva será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

**10.14.** A inviolabilidade dos pacotes da Prova objetiva será verificada na presença de todos os candidatos, nas respectivas salas de aplicação.

**10.15.** Dentro da sala/local onde fará sua Provas objetiva o candidato não poderá:

- a) Usar óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, desde que autorizado pelo Coordenador do Local de Prova;
- b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
- e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
- f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ser deixados próximos ao fiscal responsável na frente da sala e poderão ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local de Prova.
- g) O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.

**10.16.** Dentro da sala/local onde será feita a Prova objetiva é permitido uso de anéis, alianças e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.

**10.17.** O INBRASP não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O INBRASP e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

**10.18.** Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo INBRASP, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.

- a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;
- b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

**10.19.** Durante o período de realização da **Prova objetiva**:

- a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
- b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
- c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
- d) Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- e) Os candidatos com cabelos longos devem permanecer com os cabelos presos ou deixando as orelhas à mostra.

**10.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da Prova objetiva, o candidato será eliminado do certame.

**10.21.** No dia de realização das fases do certame, o INBRASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

- c) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.

**10.22.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:

- a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- b) **O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato; O INBRASP – Instituto brasileiro de pesquisa, Avaliação e seleção pessoal poderá não disponibilizar o caderno de provas virtual;**
- c) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026

- d) O candidato deverá assinar a **lista de presença e o cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
- e) O candidato deverá transcrever as respostas da Prova objetiva para o **cartão-resposta**, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no **caderno de prova e no cartão-resposta**;
- f) Somente serão permitidos **assinalamentos nos cartões-resposta** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- g) A **ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
- h) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença ou o cartão-resposta**;
- i) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- j) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato;
- k) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- l) Não será permitido o uso de corretivo no cartão-resposta;
- m) Na correção dos cartões-respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
- n) O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- o) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- p) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- q) O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
- r) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.

**10.23.** Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar as **Provas objetiva**:

- a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;
- b) Realizar a conferência junto ao fiscal de sala, a fim de presenciar a verificação dos cartões-resposta, da ata e da lista de frequência da sala;
- c) Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas;

**10.24.** Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou des cortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**10.25.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.

**10.26.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

## CAPÍTULO II – DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta de **40 (quarenta) questões**. A prova será do tipo múltipla escolha, com **4 (quatro)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação conforme Quadro de provas e Fórmulas de pontuação.
- 11.2.** A duração da Prova objetiva será de 3h:00 (três horas) para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que solicitaram tempo adicional.
- 11.3.** A prova objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades Anexo II.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



- 11.4.** As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo III deste Edital e as respectivas pontuações registradas no Anexo IV.
- 11.5.** Haverá nos cartões-respostas cinco campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras A, B, C e D.
- 11.6.** Na Prova objetiva, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- 11.7.** Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org), até as 22h do 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 11.8.** Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 11.9.** Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% do total de pontos possíveis em conhecimentos gerais e 50% do total de pontos possíveis em conhecimentos específicos, na prova objetiva.
- 11.10.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

### CAPÍTULO III – DA PROVA TÍTULOS

- 12.1** Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para todas as funções de nível superior.
- 12.2** A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.
- 12.3** O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
- 12.4** ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org), onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher a função pública, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
- 12.5** Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:
- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
  - b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
- 12.6** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.
- 12.7** O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
- 12.8** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.
- 12.9** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
- 12.10** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após
- 12.11** finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.
- 12.12** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 12.13** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item **12.14** deste capítulo, apenas:
- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
  - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
  - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
- 12.14** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
  - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
  - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.

- d)** A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.
- e)** A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função pública pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>		

- f)** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- g)** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h)** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

## **TÍTULO VI - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I - DAS CLASSIFICAÇÃO**

- 13.1.** Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PCDs; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
- 13.2.** O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do certame.
- 13.3.** Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos eliminados ou que não atingiram a nota mínima estabelecida no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (Anexo IV).
- 13.4.** A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (Anexo IV).
- 13.5.** A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site
- 13.6.** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
- a)** O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) O candidato de mais idade.

## CAPÍTULO II – DAS PUBLICAÇÕES

- 14.1.** Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do art. 5º da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- a) Nos resultados preliminar e final das fases deste certame, serão publicadas a relação nominal dos candidatos aprovados;
  - b) Na homologação das inscrições será divulgado o número de inscrição e o cargo no qual o candidato se inscreveu; Outras publicações nominais dos candidatos ocorrerão apenas a pedido da Administração.
  - c) Será publicado, no Diário Oficial do Município:
  - d) Extrato de abertura do certame;
  - e) Edital n.º 001/2026 do Processo Seletivo;
  - f) Lista de Classificatória Final do certame;
  - g) Decretos de homologação.
  - h) O INBRASP publicará no endereço eletrônico: [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org):
  - i) Edital n.º 001/2026 do Processo Seletivo;
  - j) Aditivos e Edital n.º 001/2026 – Retificado;
  - k) Editais de convocação;
  - l) Resultados preliminares e finais de todas as etapas e fases do certame;
  - m) Concorrência;
  - n) Gabaritos;
  - o) Resultado dos recursos;
  - p) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados;
  - q) Homologação do certame;
  - r) Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO III - DOS RECURSOS

- 15.1.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente, formalmente escrita e assinada, até o 2º (segundo) dia corrido à data de publicação do Edital. A impugnação será julgada pela Administração Municipal, ouvido o INBRASP, no que couber.
- a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão Fiscalizadora do Certame e encaminhada para o e-mail: [inbraspataendimento@gmail.com](mailto:inbraspataendimento@gmail.com).
- 15.2.** Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades Anexo II contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
- 15.3.** A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.4.** Caberá recurso fundamentado:
- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
  - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
  - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
  - e) Resultados preliminares de todas as fases do certame;
  - f) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
  - g) Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos Recurso contra Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
  - h) Não serão aceitos apresentação de documentos no período de recursos;

**15.5. Recurso contra Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente:**

- a) Deverão ser encaminhados, via e-mail [atendimentoinbrasp@gmail.com](mailto:atendimentoinbrasp@gmail.com), documentos comprobatórios de pagamento da inscrição ou dos dados do candidato e Formulário constante no Anexo IX.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**15.6. Recurso contra Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência:**

- a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

**15.7. Recurso contra Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares:**

- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado;
- b) Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial;
- d) Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

**15.8. Recurso contra Resultado Preliminar do Certame** - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar:

**15.9. Serão indeferidos os recursos que:**

- a) Não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- b) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- c) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
- d) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- e) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- f) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
- g) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- h) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- i) Sejam ilegíveis;
- j) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
- k) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- l) Forem interpostos coletivamente;
- m) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a administração municipal;
- n) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

**15.10.** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org).

**15.11.** A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**15.12.** Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

**15.13.** O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

## CAPÍTULO IV - DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A Homologação do certame será feita, exclusivamente, por Ato da Administração Municipal de PEDRA BRANCA.

## CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO DA VAGA

**17.1.** O candidato com deficiência após a nomeação, deverá:

- a) Se submeter a perícia médica credenciada pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



do candidato como PCD;

- b) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre;
  - c) Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
  - d) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 17.2.** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.
- 17.3.** O candidato que, após a avaliação médica da administração municipal, não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 18.1.** A Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA e o INBRASP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
- 18.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no INBRASP, AV. WASHINGTON SOARES, 1400 - SALA 801 - LUCIANO CAVALCANTE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 9 98220.9661 e (ou, ainda, no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org)).
- 18.3.** Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA e do INBRASP.
- 18.4.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico [www.inbrasp.org](http://www.inbrasp.org).
- 18.5.** O INBRASP e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 18.6.** A Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA e o INBRASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 18.7.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 18.8.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pela Prefeitura Municipal e pelo INBRASP, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 18.9.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procura com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 18.10.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.

PEDRA BRANCA - CE, 22 de janeiro de 2026

**EDIMAR MARTINS DE ALMEIDA JUNIOR**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE PEDRA BRANCA - CE



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**ANEXO II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	22 de janeiro de 2026 a 28 de janeiro de 2026
Local de inscrição	<a href="http://www.inbrasp.org">www.inbrasp.org</a>
Solicitação de isenção	22 e 23 de janeiro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 de janeiro de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	26 de janeiro e 27 de janeiro de 2026
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28 de janeiro de 2026
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	22 de janeiro de 2026 a 28 de janeiro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	02 de fevereiro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	03 e 04 de fevereiro de 2026
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	05 de fevereiro de 2026
Horário da prova e local	06 de fevereiro de 2026
<b>Data da Prova Objetiva</b>	<b>08 de fevereiro de 2026</b>
Gabarito preliminar da prova objetiva	09 de fevereiro de 2026
Recurso contra o gabarito preliminar	10 e 11 de fevereiro de 2026
Gabarito pós-recursos	25 de fevereiro de 2026
Resultado preliminar da prova objetiva	27 de fevereiro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	02 e 03 de março de 2026
Resultado pós-recursos da prova objetiva	06 de março de 2026
Prova de Títulos-Período reservado para o envio de título	09 a 11 de março de 2026
Resultado preliminar da Prova de Títulos	18 de março de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	19 e 20 de março de 2026
Resultado pós - recurso da Prova de Títulos	27 de março de 2026
Resultado Final do Processo Seletivo	30 de março de 2026
Homologação	31 de março de 2026



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026

**ANEXO III-QUADRO DE PROVAS**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	3,33 pontos	25 pontos
	- Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	10		25 pontos

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	-Língua Portuguesa	10	3,33 pontos	25 pontos
	- Noções de Informática - Raciocínio lógico Matemático - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	10		25 pontos

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	-Língua Portuguesa	10	3,33 pontos	25 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	10		25 pontos



## ANEXO - IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

#### 2. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de PEDRA BRANCA. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de PEDRA BRANCA.

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

#### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e deais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discuss ão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicat ivos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

#### 3. RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divis ão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

#### 4. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de PEDRA BRANCA. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de PEDRA BRANCA.



## CONHECIMENTOS GERAIS PARA FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL SUPERIOR

### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

### 3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político- Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### 4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

### 5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de PEDRA BRANCA. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de PEDRA BRANCA.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS AS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

**MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015. Resoluções CONTRAN nº 958 de 2022, 960 de 2022, 798 de 2020, 969 de 2022, 916 de 2022, 919 de 2022, 915 de 2022, 886 de 2021, 525, de 2015, 923 de 2022. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

**ORIENTADOR SOCIAL**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de novembro de 2009.

**EDUCADOR SOCIAL**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



#### **VISITADOR SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da seguridade social (Art. 194 a 200). Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Federal 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Política social. Seguridade social brasileira. Instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, entrevista, busca ativa, visita domiciliar, visita institucional. Controle Social nas Políticas Públicas. Território e territorialização. Intersetorialidade. Trabalho em equipe. Relações de Gênero e Intergeracionais. Família contemporânea e arranjos familiares. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Primeira infância. Convivência familiar e comunitária.

#### **VIGIA**

Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **ENTREVISTADOR**

Atendimento ao Público; Trabalho em equipe; Relações pessoais e inter-profissional; Ética Profissional; Operação de Sistemas Informatizados e Digitação (WINDOWS, WORD, EXCEL) ou Linux e pacote OpenOffice/BrOffice; Conhecimentos específicos da área: Cadastro Único, Benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CADÚNICO. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência (Lei 7.853/1989, Decreto 3.298/1999, Lei nº 13.146/2015).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editore de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

#### **PSICÓLOGO**

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAIFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de segurança social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; segurança social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

#### **RECEPCIONISTA**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Intereração com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal).

#### **TOPÓGRAFO**

Objetivos, características, política, economia, localização, projeto e operação de sistemas de transportes. Projeto e construção de rodovias e ferrovias: reconhecimento, anteprojeto, estudos geotécnicos e geo-hidrológicos, projeto definitivo, plantas da faixa explorada, conformação e seleção da diretriz, concordância, superelevação, superlargura, visibilidade, concordância em perfil, seções transversais, áreas de terraplenos, volumes, transporte e distribuição de terra, obras de arte, orçamento e relatórios de engenharia; Locação. Convenções topográficas, Escalas, Desenho Planimétrico, Conceitos de coordenadas. Cálculos de área, distâncias de alinhamentos. Desenho Altimétrico, Curvas de Nível, Perfis, Seções Transversais, Cálculo de Volumes, Articulação de folhas, Projetos geométricos de loteamentos e estradas.

#### **OPERADOR DE PATROL/ OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. **SISTEMA DE SUSPENSÃO**. Inspeção de préuso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico.



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015: Resoluções CONTRAN nº 958 de 2022, 960 de 2022, 798 de 2020, 969 de 2022, 916 de 2022, 919 de 2022, 915 de 2022, 886 de 2021, 525, de 2015, 923 de 2022.

#### **PORTEIRO**

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Legislação aplicada aos Serviços de Porteiro e Vigia. Serviços de Porteiro. De Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro.

#### **MERENDEIRA**

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos. Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

#### **CUIDADOR**

Estatuto da Criança e do Adolescente; noções de primeiros socorros; Orientações. Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; noções de primeiros socorros; Orientações. Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Constituição Federal. Artigos 1º ao 6º; Artigo 30, inciso VI; Artigo 37, caput e incisos I a IV; Artigo 39, caput; Artigos 226 a 230. Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e suas atualizações. Lei Maria da Penha (Lei nº 11340 de 07/08/2006). Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), alienação parental, transtornos mentais. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Características especiais dos maus tratos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família. Noções de higiene pessoal. Noções de como alimentar crianças.

#### **AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL MÉDIO – 200H)**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I - Das disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

#### **AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL SUPERIOR – 200H)**

Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia históricocultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Concepção de desenvolvimento humano/ apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Atividade de estimulação para a leitura. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Curículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

#### **MONITOR**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da Educação; Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Do Direito à Educação e do Dever de Educar - Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Das disposições Preliminares; Do Direito à vida e à saúde; Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

#### **TÉCNICO DE SISTEMAS**

Conhecimentos teóricos e práticos relacionados à área de tecnologia da informação, incluindo fundamentos de informática, arquitetura de computadores, sistemas operacionais (Windows e Linux), redes de computadores, protocolos de comunicação, manutenção de hardware e software, lógica de programação, bancos de dados, segurança da informação, princípios de análise e desenvolvimento de sistemas, ferramentas de diagnóstico e solução de problemas técnicos, além de noções sobre atendimento a usuários, boas práticas de suporte técnico, ética profissional, e legislação aplicada à área de TI no serviço público.

#### **TÉCNICO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EVENTOS**

Conhecimentos técnicos e operacionais referentes à preparação, montagem, desmontagem e organização de estruturas físicas para eventos públicos e institucionais, incluindo noções de leitura e interpretação de plantas e esquemas de montagem, utilização de ferramentas e equipamentos manuais e elétricos, normas de segurança no trabalho, ergonomia, sinalização, transporte e manuseio de materiais, controle de inventário, montagem de palcos, tendas, estandes, estruturas metálicas, iluminação e sonorização básica, além de noções de logística, trabalho em equipe, responsabilidade no serviço público e atendimento a situações de emergência durante eventos.

#### **INSTRUTOR DE ARTES**

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE- LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

Noções de organização administrativa e rotinas de apoio operacional; conhecimentos sobre protocolo e entrega de documentos oficiais; noções básicas de ética e responsabilidade no serviço público; noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; habilidades de comunicação e atendimento ao público; interpretação de instruções simples e leitura de textos informativos; conhecimentos de localização geográfica urbana e uso de meios de transporte para entrega de documentos; noções básicas de higiene, limpeza e conservação de ambientes externos; além de atualidades e conhecimentos gerais sobre o município, cidadania e meio ambiente.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização,



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

#### **ENFERMEIRO**

Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Precaução- padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroelectrolíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança saudável: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intraoperatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

#### **FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlcera de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

#### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

#### **DENTISTA**

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpar. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **FARMACÊUTICO GERAL**

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumato-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

#### **VETERINÁRIO**

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

#### **VIGILANTE SANITÁRIO**

Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, instrumentação e controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC –



**ESTADO DE CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 001/2026**



Equipamentos de Proteção Coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos. Vigilância sanitária; Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Legislação: NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, atualizada - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza em geral ( pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
MOTORISTA	Dirigir veículos de suas respectivas categorias pertencentes à frota Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de objetos à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concludo o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
EDUCADOR SOCIAL	Executar atividades lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças, adolescentes, adultos a passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças, adolescentes e adultos doentes, no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança o adolescente, pessoas com transtorno e idosos na alimentação; servir refeições; arrumar e trocar roupas de cama; auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-as, quando necessário para atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros-socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; zelar e orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; acompanhar grupos nas oficinas diversas; participar de reuniões de equipe; executar tarefas correlatas.
VISITADOR SOCIAL	Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
VIGIA	Executar atividade de vigilância em dependência e áreas públicas e privadas, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimento de pessoas identificando, orientando e encaminhando aos locais solicitados; controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas, vigiar parques e jardim prestando informações ao público. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
ENTREVISTADOR	Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas os usuários do Cadastro Único; realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Realiza tarefas auxiliares na administração, sob a supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos, procedendo recebimento e entrega de materiais em geral digitando documentos garantindo a redação adequada de correspondência oficial.
PSICÓLOGO	Realizar atendimentos psicossociais, assegurando suporte técnico especializado aos usuários; Desenvolver atividades de acolhimento, orientação e apoio psicossocial, focando na prevenção de situações de risco e fortalecimento da função protetiva; Participar da construção de diagnósticos socioterritoriais e do planejamento de ações socioassistenciais; Promover articulação intersetorial com outras políticas públicas para



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	garantir direitos e o acesso a serviços complementares; Acompanhar e orienta casos individuais, familiares e comunitários, com foco na superação de vulnerabilidades sociais.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas seleções socioeconômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE JURÍDICO	Prestar apoio técnico na análise de processos administrativos e judiciais; elaborar minutas de pareceres, petições, ofícios, notificações e demais documentos jurídicos; acompanhar prazos processuais; realizar pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias; organizar arquivos e documentos jurídicos; prestar suporte a comissões, sindicâncias e processos disciplinares; auxiliar no controle de contratos, convênios e termos jurídicos firmados pelo órgão; manter atualizada a legislação de interesse institucional; atuar com ética, sigilo e responsabilidade na tramitação de assuntos jurídicos.
RECEPCIONISTA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TOPÓGRAFO	Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.
<b>OPERADOR DE PATROL / OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA</b>	Operar motoniveladoras, trator de esteira, pá carregadeira e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas; e desempenhar outras tarefas semelhantes.
<b>PORTEIRO</b>	Receber e encaminhar ao trabalhador competente pessoas interessadas em informações. Participar de atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza e conservação do patrimônio escolar. Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos docentes, discentes, técnico pedagógico, administrativo e comunidade. Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento da escola. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados.
<b>MERENDEIRA</b>	Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições nos prédios públicos municipais, incluindo unidades escolares, unidades de saúde, entre outros; limpar e organizar as dependências da área de trabalho; preparar e distribuir as refeições e outros alimentos organizar as mesas para refeição; zelar pela segurança, higiene e conservação dos mantimentos; verificar se os gêneros fornecidos correspondem à quantidade e as especificações; manter limpos os refeitórios, s6zinhas e utensílios; controlar o total de refeições distribuídas; pesar e medir os ingredientes; e desempenhar outras tarefas semelhantes.
<b>CUIDADOR</b>	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros) e funções administrativas
<b>AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL MÉDIO – 200H)</b>	Acompanhar e apoiar o professor em sala de aula e nas atividades escolares; auxiliar na preparação e distribuição de materiais didáticos; zelar pela higiene, segurança e bem-estar dos alunos; acompanhar alunos em deslocamentos dentro e fora da unidade escolar; prestar suporte em momentos de recreação, alimentação e higiene pessoal; colaborar na inclusão de alunos com necessidades especiais; manter a organização do ambiente escolar; auxiliar em atividades pedagógicas simples sob orientação docente.
<b>AUXILIAR DE ENSINO (NÍVEL SUPERIOR – 200H)</b>	Colaborar com o professor na execução e avaliação de atividades pedagógicas; participar do planejamento e desenvolvimento de projetos educativos; apoiar a inclusão de alunos com deficiência ou necessidades especiais; atuar na mediação da aprendizagem em diferentes ambientes escolares; acompanhar alunos em deslocamentos, atividades extracurriculares e eventos; colaborar com ações de apoio pedagógico individualizado; auxiliar na organização e gestão do ambiente de aprendizagem; participar de formações continuadas promovidas pela instituição de ensino.
<b>MONITOR</b>	Acompanhar alunos durante atividades escolares e recreativas; zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos estudantes nos ambientes escolares; auxiliar na entrada e saída dos alunos da escola; acompanhar alunos em passeios, excursões e eventos



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	externos; apoiar o professor na manutenção da ordem em sala de aula; prestar auxílio em casos de necessidade especial ou urgência; colaborar com a organização dos espaços utilizados pelos alunos; prestar apoio em tarefas de rotina da escola.
<b>TÉCNICO DE SISTEMAS</b>	Instalar, configurar e manter sistemas operacionais, aplicativos e softwares utilizados pelo órgão; prestar suporte técnico aos usuários; diagnosticar e resolver falhas em sistemas e equipamentos; participar do desenvolvimento, testes e implantação de sistemas de informação; realizar atualizações e manutenções preventivas e corretivas; elaborar relatórios técnicos; zelar pela segurança da informação; acompanhar o desempenho de redes e servidores; colaborar com o controle de inventário de equipamentos e sistemas de TI.
<b>TÉCNICO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EVENTOS</b>	Montar, desmontar e organizar estruturas físicas para eventos públicos e institucionais; manusear ferramentas, equipamentos e materiais diversos; montar palcos, tendas, estandes, cadeiras, mesas, iluminação básica e sonorização; realizar carregamento, transporte e armazenamento de equipamentos; auxiliar na montagem elétrica sob orientação técnica; seguir normas de segurança no trabalho; colaborar com a limpeza e conservação das áreas utilizadas; cumprir cronogramas e orientações da equipe organizadora dos eventos.
<b>INSTRUTOR DE ARTES</b>	Executar oficinas de artesanato; executar atividades manuais diversas; organizar e controlar o consumo de material para oficinas; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda, palha, materiais recicláveis; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada usuário, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; estimular a reflexão sobre criatividade, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica; identificar e incentivar valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de desenvolvimento de técnicas para qualificar essa ação artesanal; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; executar outras atividades correlatas ou similares por demanda de seu chefe imediato.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS</b>	Executar tarefas externas como entrega e coleta de documentos oficiais, malotes e objetos diversos; realizar serviços de rua junto a órgãos públicos, bancos, cartórios e instituições; manter o controle de recebimento e envio de documentos; operar veículos leves quando habilitado e autorizado; zelar pela integridade dos documentos transportados; apoiar serviços administrativos internos quando necessário; prestar informações com urbanidade e respeito; cumprir horários e rotas definidas pela chefia imediata.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
ENFERMEIRO	Desenvolver a Metodologia da Assistência de Enfermagem em todos os níveis de atenção; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar Planos de Intervenção de Enfermagem; Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados à Enfermagem; Prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica, caso seja necessário; Participar de investigações epidemiológicas; Elaborar e participar de projetos educativos visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas; Fazer o controle diário do estoque; Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, outras atividades correlatas; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
FISIOTERAPEUTA	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
NUTRICIONISTA	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social do Município; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
DENTISTA	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo - facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extraí raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; promove a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odonto - legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós- cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos odontológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento;



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	<p>Instrumentar atividades odontológicas, exodontias, restaurações, aplicação de flúor, pequenas cirurgias e biópsias, preparando bandejas com material e atendendo solicitação do cirurgião-dentista; Auxiliar o cirurgião-dentista, realizando entulhamento e condensação do material restaurador; Aplicar selante nos dentes permanentes, utilizando técnicas específicas, segundo supervisão de cirurgião-dentista; Retirar suturas, seguindo as técnicas, sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista; Preparar o material e equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando evitar a proliferação de doenças; Supervisionar a aplicação do bochecho de flúor gel; Ministrar palestras sobre higiene oral e técnicas de escovação; Aplicar o flúor tópico, para a prevenção da cárie dental; Participar de reuniões com o cirurgião-dentista, para avaliação das atividades desenvolvidas; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-oraes; Supervisionar sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Executar outras tarefas correlatas.</p>
FARMACÊUTICO GERAL	<p>Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; dialogar com prescritos e pacientes; indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; proceder à dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar fármaco vigilância; determinar procedimentos de produção e manipulação; manipular rádio- isótopos, imunobiológicos e medicamentos; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determinar recolhimento de produtos com desvio; analisar indicadores de qualidade; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gerar fórmula padrão de produto e embalagem; gerar métodos de análise; estudar estabilidade do produto; especificar condições de armazenamento; acompanhar pesquisa clínica; participar na discussão de políticas públicas de saúde; participar na elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento; normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; estudar a viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; elaborar projetos; instituir normas de fiscalização; orientar no cumprimento de normas; inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; verificar temperatura de pacientes; comprar produtos farmacêuticos; administrar estoques; participar de comissões técnicas; realizar perícia; elaborar formulários e normas técnicas; participar de campanhas e educação em saúde pública; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem áudio métrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em</p>



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Elaborar com a equipe multiprofissional, ações que visem atender integralmente as necessidades dos usuários; Discutir com a equipe casos e projetos; Visitas Domiciliares; Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes; Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; Planejar e organizar oficinas terapêuticas; Avaliação terapêutica ocupacional; Acompanhamento terapêutico, direcionar atividades de acordo com o interesse e habilidades dos usuários; Estabelecer estratégias de redução de danos voltadas para minimizar as consequências do uso indevido, não somente de drogas lícitas e ilícitas, bem como de outras substâncias; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
VETERINÁRIO	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; Participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; Participar das etapas de regulamentação de produtos alimentícios; Planejar, coordenar e executar programas que envolvam prevenção e controle de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública; Desenvolver materiais educativos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública; Participar da investigação de epizootias e controle de foco; Prestar assistência médica veterinária aos animais sob responsabilidade da Administração Municipal; Orientar sobre manejo adequado dos animais que estejam sob a responsabilidade do Município; Orientar sobre higiene e alimentação adequada aos animais; Executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente; Executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos; Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
	sinantrópicos; Realizar vacinação em animais; Realizar avaliação clínica em animais com suspeita de doença de relevância para saúde pública; Realizar atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública; Realizar análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses; Elaborar e ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral na sua área de competência; Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à Vigilância Epidemiológica, principalmente quanto à ocorrência de zoonoses; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>VIGILANTE SANITÁRIO</b>	Realizar inspeções e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e Legislação municipal, estadual e federal. Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, diretas ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e hospitalar. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e SUS normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estaduais autos de intimação, infração, impondo penalidades, determinando providências por ato decorrente de lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo que comprometam a saúde pública. Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, recomendando controle das doenças ou agravos. Colaborar na promoção da integração com outros órgãos e instituições, Saneamento e Vigilância Sanitária. Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, educação em saúde e objetivando ações integradas.



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**ANEXO VI- FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à função pública \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição da Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA.

Por ser expressão da verdade. Pede deferimento.

\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2026.

CANDIDATO(A) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**ANEXO VII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO –  
ATENDIMENTO ESPECIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, LACTANTE, GESTANTE E PESSOA  
TRANSGÊNERA.**

**1. DADOS DO(A) CANDIDATO(A)**

- Nome completo: \_\_\_\_\_
- CPF: \_\_\_\_\_
- RG: \_\_\_\_\_
- Data de nascimento: // \_\_\_\_\_
- Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

**TIPO DE ATENDIMENTO SOLICITADO**

Assinale abaixo a(s) condição(ões) e o(s) atendimento(s) especial(is) requerido(s):

Pessoa com Deficiência (PCD)

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_ CID (se houver): \_\_\_\_\_

Recurso(s) necessário(s):

Prova ampliada  Leitor  Intérprete de Libras  Sala adaptada  Tempo adicional  Outros:

Gestante

Lactante (com necessidade de sala especial para amamentação)

Pessoa Transgênera

Nome social (se aplicável): \_\_\_\_\_

**3. DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente de que a concessão do atendimento diferenciado está condicionada à análise e comprovação documental, conforme os critérios da organização responsável.

Local e Data: \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

**4. DOCUMENTAÇÃO ANEXADA (obrigatória)**

- Cópia do documento de identificação com foto
- Laudo médico (para PCD ou gestante, conforme o caso)
- Certidão de nascimento da criança (para lactante, se aplicável)
- Declaração de nome social (se aplicável)



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**ANEXO VIII - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

**PF = PONTUAÇÃO FINAL**

**NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

**NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS**

**PONTUAÇÃO FINAL – FUNÇÃO PÚBLICA DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ MÉDIO / TÉCNICO**  
**PF= NPCG + NPESP**

**PONTUAÇÃO FINAL – FUNÇÃO PÚBLICA DE NÍVEL SUPERIOR**  
**PF= NPCG + NPESP + NPT**



ESTADO DE CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA  
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
Nº 001/2026



**ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

**CARGO:**

**COD:**

**Nome:**

**CPF:**

**Endereço:**

**Tipo de prova:** (  ) **Prova Objetiva 1** (  ) **Prova Objetiva 2** (  ) **Outros:** \_\_\_\_\_

**Questão da prova objetiva: Resposta do gabarito preliminar:** (  ) **Item a** (  ) **Item b** (  ) **Item c** (  ) **Item d**

**Motivo do recurso:**

**Mudança de gabarito:** do item \_\_\_\_\_ para o item \_\_\_\_\_ **Questão anulada:** (  )

**Resultado preliminar:** (  )

**Outros motivos Fundamentação do recurso:**

Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”