PREFEITURA MUNICIPAL DE IJUÍ/RS

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026

EDITAL Nº 03/2026 – RETIFICAÇÃO E ADENDO AO EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Ijuí/RS, por este Edital, torna pública a presente retificação do Concurso Público Nº 01/2026, conforme segue:

1. Retifica-se, no item 13 - Da Aprovação e dos Critérios de Desempate, o subitem 13.4 do Edital de Abertura, unificando os critérios de maior pontuação nas Provas de Língua Portuguesa e de Atualidades, o qual passa a vigorar conforme segue, e não como constou:

(...)
a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa e Prova de Atualidades;
b) maior pontuação na Prova de Legislação Municipal;
c) maior pontuação na Prova de Matemática;
d) maior pontuação na Prova de Conceitos Econômicos e Matemática Aplicada à Economia;
~~e) maior pontuação na Prova de Atualidades;~~
(...)

2. Inclui-se, no item 17 Do Provimento dos Cargos e dos Requisitos Para Nomeação, no Edital de Abertura, o subitem 17.2.1.1, conforme segue:

17.2.1.1 A posse e a entrada em exercício da pessoa candidata nomeada seguem os prazos e condições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ijuí (Lei Municipal nº 3.871/2001), conforme abaixo:

a) Posse: A posse deve ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação. Ela se formaliza com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pela pessoa nomeada. Com a posse, a pessoa nomeada aceita expressamente as atribuições, os deveres e as responsabilidades do cargo.

b) Prorrogação: O prazo de posse pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias. Para isso, a pessoa nomeada deve apresentar requerimento dentro do prazo original, e a autoridade competente deve deferi-lo.

c) Exercício: A pessoa empossada deve entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da posse. O exercício é dado pelo chefe da repartição para a qual ela for designada.

d) Perda de efeito da nomeação: Se a posse ou o exercício não ocorrer nos prazos acima, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

3. Retificam-se, no Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Cargos (Nível Superior Completo e Nível Técnico Completo) do Edital de Abertura, a denominação do Cargo Cód. 1 (de Advogado para Analista de Controle Interno – Área Direito), estendendo-se a alteração aos demais locais do edital em que constava o termo anterior; os requisitos do Cargo Cód. 41 (Professor de Atendimento Educacional Especializado); e a carga horária semanal do Cargo Cód. 55 (Técnico em Enfermagem), os quais passam a vigorar conforme segue, e não como constou:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária	Vencimento Básico (R$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	~~Advogado~~ Analista de Controle Interno - Área Direito	Ensino Superior Completo de Direito, com registro no respectivo Conselho de classe.	01+CR	20 horas semanais	5.512,80
41	Professor de Atendimento Educacional Especializado	~~Formação em nível superior em Licenciatura em Educação Especial, em curso reconhecido pelo MEC ou formação em nível superior em alguma Licenciatura da educação básica, em curso reconhecido pelo MEC; e Especialização (Pós Graduação) com carga horária mínima de 360 horas, na modalidade da Educação Especial reconhecida pelo MEC.~~ Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia, em Educação Especial ou licenciatura plena em qualquer área da educação básica em área da educação básica, acrescido de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Educação Especial ou em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	02+CR	20 horas semanais	3.420,06
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
55	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Habilitação em Curso Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho profissional.	02+CR	~~32~~ 37 horas e 30 minutos semanais	3.162,91

4. Retificam-se, no Anexo II – Atribuição dos Cargos, do Nível Superior Completo e Nível Técnico Completo, nos cargos de ~~Advogado~~ Analista de Controle Interno - Área Direito, Cirurgião Dentista Sanitarista, Nutricionista e Técnico em Informática do Edital de Abertura, as atribuições dos referidos cargos, que passam a vigorar conforme seguem, e não como constou:

1.1. ~~Advogado~~ Analista de Controle Interno - Área Direito

~~a) Descrição Sintética: atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisa, estudo e trabalhos na área do Direito.~~

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior relacionadas ao exame jurídico, à fiscalização, à auditoria interna, à pesquisa, ao estudo e à produção técnica na área do Direito, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, na forma da legislação municipal que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, mediante o exame da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade dos atos de gestão dos órgãos e entidades abrangidos pelo Sistema de Controle Interno; elaborar pareceres de controle interno, relatórios, notas técnicas, minutas normativas e recomendações de natureza jurídico-fiscalizatória; apoiar tecnicamente a coordenação da UCCI, as Unidades Setoriais e os gestores municipais na prevenção, identificação e correção de irregularidades.

~~b) Descrição Analítica: examinar a Legislação vigente e outros atos normativos, exarando manifestação; redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar, inclusive através de recursos eletrônicos; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a Unidades administrativas ou assunto de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada ás atividades próprias do direito público; prestar assessoria jurídica ao gestor e aos dirigentes dos demais órgãos da Administração, sempre que solicitado, realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, com vistas à excelência do assessoramento prestado; examinar a legalidade e a constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos; elaborar minutas de atos normativos e de atos administrativos, observando-se a legislação vigente, os princípios e regras constitucionais e os entendimentos dos tribunais administrativos e judicantes; analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, rescisões e instrumentos congêneres; atuar em contenciosos administrativos, de natureza disciplinar e não disciplinar, mediante a emissão de pareceres que~~

~~contemplem o atendimento de aspectos formais e a observância de princípios constitucionais; estudar situações jurídicas concretas apresentadas pela Administração, a fim de apresentar soluções jurídicas adequadas; elaborar respostas de pedidos de informações emanados do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, legislativo e outros órgãos fiscalizadores e bem assim prestar informações a outros Órgãos internos e externos, no interesse do Executivo Municipal; requerer aos demais órgãos da Administração, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação funcional; zelar pela otimização dos serviços públicos e pelo atendimento qualificado aos munícipes; contribuir para a excelência no meio ambiente de trabalho e para a proteção da saúde e segurança sua e dos demais servidores; utilizar programas e serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia.~~

b) Descrição Analítica: Analisar, sob o aspecto da legalidade e da conformidade normativa, os atos administrativos, os processos de despesa, os procedimentos licitatórios, as contratações diretas, os contratos administrativos, os convênios, os termos de fomento e de colaboração, os acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, verificando a observância da Lei federal nº 14.133/2021, da Lei federal nº 13.019/2014 e da legislação municipal correlata; examinar a regularidade jurídica dos processos de pagamento, adiantamento, suprimento de fundos, diárias e restos a pagar; examinar, para fins de controle interno, a legislação vigente e demais atos normativos, exarando manifestação técnica. Participar da elaboração do plano anual de auditoria interna e da matriz de riscos que o fundamenta, contribuindo para a definição do escopo, dos critérios e dos objetivos dos trabalhos; participar da execução das auditorias e inspeções realizadas pela UCCI nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, nas entidades de encaminhadas à UCCI por servidores, cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos; instruir os respectivos procedimentos; subsidiar tecnicamente o alerta à autoridade administrativa competente previsto no art. 74, § 1º, da Constituição Federal e na legislação municipal que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno; representar, por escrito, contra servidor que tenha praticado atos comprovadamente irregulares ou ilícitos. Realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, com vistas à excelência do trabalho técnico prestado; redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar documentos, inclusive por meio de recursos eletrônicos; requerer aos demais órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação funcional; manter atualizados registros, bancos de dados e documentação técnica da unidade, inclusive quanto às comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio; acompanhar a legislação, a jurisprudência e as orientações dos órgãos de controle, difundindo-as internamente; propor o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados no que respeite aos controles internos; utilizar programas e serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; zelar pela otimização dos serviços públicos e pelo atendimento qualificado aos munícipes; contribuir para a excelência no meio ambiente de trabalho e para a proteção da saúde e segurança sua e dos demais servidores; executar outras tarefas técnico-jurídicas correlatas ao controle interno, determinadas pela chefia, compatíveis com a natureza, a formação e o nível de responsabilidade do cargo. No exercício do cargo, é vedado ao ocupante patrocinar causa administrativa ou judicial, direta ou indiretamente, no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta, bem como praticar as demais condutas vedadas em lei aos integrantes da Unidade Central de Controle Interno.

1.6. Cirurgião Dentista Sanitarista

~~a) Descrição Sintética: proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico do ambulatório; auxiliar o cirurgião-dentista da unidade de saúde; acompanhar e participar das ações e medidas promocionais, educativas e preventivas em saúde bucal, realizadas junto com os demais integrantes da equipe, nas unidades de saúde, nos domicílios e espaços sociais;~~

~~b) Descrição Analítica: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; desinfecção do equipamento entre um paciente e outro; lavagem e esterilização do instrumental; preparo do instrumental e material a ser usado; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; realizar procedimentos educativos e preventivos tais como; evidenciação de placa, técnica de escovação supervisionada e emprego de tecnologias coletivas de uso do flúor; participar da capacitação do agente comunitário de saúde, no que se refere às ações educativas e preventivas de saúde bucal; participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo, quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação.~~

a) Descrição Sintética: identificar as necessidades e aspirações da população em relação à saúde bucal; realizar levantamento epidemiológico a fim de conhecer a realidade de saúde bucal da comunidade: sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região máxilo-facial; executar ações profiláticas em estabelecimento ambulatorial do Município;

b) Descrição Analítica: executar trabalhos de cirurgia buco-máxilo-facial e examinar a boca e os dentes dos pacientes no ambulatório do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos e pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes: fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar o monitoramento e a avaliação das ações; executar medidas promocionais, atividades educativas e preventivas; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal e supervisionar o fornecimento de insumos para tal; participar junto à Unidade de Saúde, de reuniões das equipes, seja administrativo de planejamento, acompanhamento e avaliação ou outras que contribuam para a superação dos problemas identificados; participar do treinamento da equipe de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas voltadas para o atendimento a agravos que tenham relação com a saúde bucal; organizar a demanda de acordo com as diretrizes do programa de saúde da família; realizar atendimento odontológico através de ações programáticas e de caráter emergencial para todas as faixas etárias, segundo critério de riscos locais; supervisionar o trabalho do técnico de higiene dental e auxiliar de consultório dentário; encaminhar aos serviços de referência quando for requerida maior complexidade tecnológica para resolução de situações ou problemas identificados na atenção básica garantindo-se assim a atenção integral aos indivíduos e às famílias do território sob responsabilidade do programa de saúde da família; participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias; fazer análise das fichas de cadastramento familiar; executar tarefas afins determinadas pelo secretário bem como as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.37. Nutricionista

~~a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.~~
~~b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento dos sistemas elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, e outros; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo secretário, entrega e distribuição de documentos e correspondências; auxiliar na entrega, carga e descarga de materiais diversos, mercadorias apreendidas, e outras atividades afins, determinadas pelo Secretário ou superior hierárquico.~~
a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.
b) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dieta; controlar e estocagem, preparação conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário.

2.6. Técnico em Informática

~~a) Descrição Sintética: desempenhar atividades de apoio ao usuário; instalar programas, configurações em geral (hardware e software); operar sistemas em UNIX, LINUX, WINDOWS; executar manutenção de micros e periféricos;~~

a) Descrição Sintética: Desempenhar atividades técnicas de suporte aos usuários e à infraestrutura de tecnologia da informação; instalar, configurar, operar e manter equipamentos, periféricos, sistemas operacionais, programas e demais recursos de hardware e software; executar atividades relacionadas à manutenção de microinformática, redes de computadores, conectividade, segurança da informação e serviços de tecnologia utilizados pelo Município.

~~b) Descrição Analítica: executar atividades de treinamento de usuários; prestar assessoria e acompanhamento aos usuários; implantar e administrar pequenas redes de informática; incrementar o~~

~~uso de aplicativos; implantar e atualizar página na Internet; auxiliar nos serviços de GPS, Banco de Dados, digitalização de imagens e todas as tarefas afins, determinadas pela chefia ou Secretário.~~

b) Descrição Analítica: Suporte e atendimento ao usuário: Executar atividades de suporte técnico, orientação e treinamento de usuários; prestar assessoria e acompanhamento técnico na utilização dos recursos de tecnologia da informação; utilizar sistemas de atendimento e gerenciamento de chamados técnicos, registrando incidentes, requisições esoluções adotadas, observando os prazos e procedimentos de atendimento estabelecidos. Hardware, periféricos e microinformática: Instalar, configurar, atualizar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, servidores, impressoras, periféricos, dispositivos de rede e demais equipamentos de informática; identificar e substituir componentes físicos, tais como unidades de processamento, memória, armazenamento e dispositivos de entrada e saída. Sistemas operacionais e aplicativos: Instalar, configurar, atualizar e prestar suporte a sistemas operacionais das famílias Windows, Linux e Unix, bem como a aplicativos e demais softwares utilizados pelo Município; aplicar atualizações e correções de segurança; executar rotinas de gerenciamento de usuários, grupos, permissões e pacotes; utilizar rotinas e scripts básicos de automação de tarefas. Redes e conectividade: Implantar, configurar, administrar, monitorar e prestar suporte às redes de computadores cabeadas e sem fio, aos equipamentos de conectividade e aos serviços de comunicação de dados; realizar configurações e prestar suporte aos serviços e protocolos de rede, compreendendo endereçamento, resolução de nomes, atribuição dinâmica de endereços, acesso, conectividade e comunicação entre equipamentos e sistemas; operar e apoiar a manutenção de comutadores, roteadores, pontos de acesso e equipamentos de proteção de perímetro, identificando e solucionando falhas de conectividade. Servidores e infraestrutura: Auxiliar na administração de servidores, usuários, grupos, permissões, serviços de diretório, compartilhamentos e demais recursos de infraestrutura de tecnologia da informação; monitorar o funcionamento, o desempenho e a disponibilidade de equipamentos, redes, servidores, sistemas e serviços de TI, mediante o uso das ferramentas adotadas pelo Município. Segurança da informação: Executar e acompanhar procedimentos relacionados à segurança da informação, ao controle de acesso e à atualização e proteção dos equipamentos e sistemas; realizar e verificar cópias de segurança, restauração e recuperação de dados; operar soluções de antivírus, antimalware e proteção de estações e servidores; observar e aplicar boas práticas e procedimentos institucionais de segurança da informação e de proteção de dados pessoais. Serviços de colaboração, internet e comunicação: Prestar suporte aos serviços de Internet, correio eletrônico corporativo, comunicação, videoconferência, telefonia sobre protocolo de Internet e ferramentas corporativas de colaboração; auxiliar na manutenção de serviços de hospedagem, certificados de segurança e disponibilidade dos serviços digitais; auxiliar na implantação, manutenção e atualização de páginas, portais, sistemas e serviços digitais do Município. Virtualização e computação em nuvem: Auxiliar na operação e manutenção de ambientes virtualizados, serviços em nuvem e demais tecnologias adotadas pelo Município, incluindo a operação de máquinas virtuais e a execução de rotinas de cópia de segurança em ambientes locais, remotos ou híbridos. Ativos, documentação e apoio administrativo: Realizar inventário e controle técnico de equipamentos, softwares, licenças e demais ativos de tecnologia da informação; elaborar e manter registros, inventários, procedimentos e documentação técnica; auxiliar na especificação técnica, avaliação, aquisição, recebimento e implantação de equipamentos, softwares, serviços e soluções de tecnologia da informação; acompanhar tecnicamente serviços e soluções de TI executados por terceiros. Atualização e melhoria contínua: pesquisar, avaliar e auxiliar na implantação de novas tecnologias e melhorias no ambiente de tecnologia da informação. Outras atividades: executar outras atividades técnicas correlatas à tecnologia da informação, compatíveis com a natureza, a formação e o nível de responsabilidade do cargo, determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

5. Inclui-se, no Anexo II – Atribuições dos Cargos do Nível Superior Completo do Edital de Abertura, o cargo de Professor de Música com a especificação de suas atribuições no subitem 1.40, juntamente com os demais cargos de Professor, conforme segue:

1.40. Professor de Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática e Música.

6. Retifica-se, no Anexo III – Quadro Demonstrativo de Provas do Edital de Abertura, a pontuação mínima total para os cargos de Nível Superior com apresentação de títulos, que passa a ser de 48,00 (quarenta e oito) pontos, conforme segue, e não como constou:

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (Exceto cargos de Advogado, Economista, Procurador e Fiscal Tributário)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Informática / Matemática (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	20 15 13 27	0,51 1,00 1,10 1,50	01 01 01 13	~~60,00~~ 48,00	80,00
	Avaliação de Títulos (C)*					20,00
Nível Superior Completo (Cargos de Advogado e Procurador)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	25 15 35	0,50 1,00 1,50	01 01 17	~~60,00~~ 48,00	80,00
	Avaliação de Títulos (C)*					20,00
Nível Superior Completo (Cargo de Economista)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Conceitos Econômicos e Matemática aplicada à Economia (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	20 13 15 27	0,51 1,10 1,00 1,50	01 01 01 13	~~60,00~~ 48,00	80,00
	Avaliação de Títulos (C)*					20,00

7. Retifica-se, no Anexo III – Quadro Demonstrativo de Provas do Edital de Abertura, a pontuação mínima total para os cargos Nível Médio Completo com apresentação de títulos, que passa a ser de 40,00 (quarenta) pontos, conforme segue, e não como constou:

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Médio Completo (Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental Professor Educação Infantil (20h) Professor Educação Infantil Pré-Escola)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Informática / Matemática (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	20 15 13 27	0,51 1,00 1,10 1,50	01 01 01 13	~~60,00~~ 40,00	80,00
	Avaliação de Títulos (C)*					20,00

8. Retifica-se, no Anexo III – Quadro Demonstrativo de Provas do Edital de Abertura, a indicação dos cargos de Nível Superior Completo quanto à exigência de Prova de Títulos, ficando estabelecido que o cargo sem apresentação de títulos é o de Fiscal de Posturas, e não o de Fiscal Tributário (cargo para o qual há exigência de Prova de Títulos), conforme segue:

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (Exceto cargos de Advogado, Economista, Procurador e ~~Fiscal Tributário~~ Fiscal de Posturas)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Informática / Matemática (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	20 15 13 27	0,51 1,00 1,10 1,50	01 01 01 13	~~60,00~~ 48,00	80,00
	Avaliação de Títulos (C)*					20,00

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (Cargo de ~~Fiscal Tributário~~ Fiscal de Posturas)	Atualidades / Língua Portuguesa (E/C)* Legislação Municipal (E/C)* Informática / Matemática (E/C)* Legislação e Conhecimentos Específicos (E/C)*	20 15 10 30	0,70 0,80 2,00 1,80	01 01 01 15	60,00	100,00

9. Retificam-se, no Anexo IX – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, subitem 1.2 – Tabela de Pontuação, do Edital de Abertura, os valores unitários e máximos, bem como a pontuação máxima para todos os cursos de formação, e incluem-se na referida tabela os cargos de Professor, juntamente com todos os cargos de Nível Superior, os quais passam a vigorar conforme segue, e não como constou:

1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSORES (exceto cargo de Fiscal de Posturas)

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I	Doutorado *(Stricto Sensu)*	1	~~4,00~~ 8,00	~~4,00~~ 8,00	Somente serão aceitos: **a)** Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. **b)** Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro Anexo I do Edital de Abertura. b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.2 deste Anexo. **c)** Cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS **até data**
II	Mestrado *(Stricto Sensu)*	1	~~3,00~~ 6,00	~~3,00~~ 6,00	
III	Especialização nas modalidades: - *Lato Sensu* - MBA - Residências Médicas - Residências em Saúde (Uni ou Multiprofissional) - *Fellowship* em	2	~~1,50~~ 3,00	~~3,00~~ 6,00	

	Medicina				**de aplicação da prova teórico-objetiva**, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c.1) Em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional)
Pontuação máxima para Cursos de Formação		**-**	**-**	~~**10,00**~~ **20,00**	

10.Retifica-se, no Anexo IX – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, subitem 2.2.2, do Edital de Abertura, a redação do dispositivo, substituindo a palavra "defesa" pelo termo "encerramento", mantendo-se as demais disposições do subitem, o qual passa a vigorar conforme segue, e não como constou:

> 2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, a pessoa candidata que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de ~~defesa~~ encerramento de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que a pessoa candidata cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

11.Retifica-se, o ANEXO XII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, do Edital de Abertura, a numeração passando a ser o ANEXO XIII, conforme segue:

ANEXO ~~XII~~ XIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

12.Exclui-se, do Anexo XII – Programas – Prova Base do Nível Superior Completo e Nível Médio e Técnico Completo do Edital de Abertura, o conteúdo abaixo referente a Legislação Municipal, passando o referido anexo a vigorar conforme segue, e não como constou:

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: (...). ~~Institui o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Ijuí (Lei Municipal nº 4.110/2003).~~ (...).

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: (...). ~~Lei Municipal n° 7.772/2025.~~

13.Retifica-se e inclui-se, do Anexo XIII – Programas – Conhecimentos Específicos, Nível Superior Completo e Nível Técnico Completo, no Cargo 01: Analista de Controle Interno - Área Direito, Cargo 07: Contador, Cargo 29: Médico Gineco-Obstetra e Cargo 39: Procurador do Edital de Abertura, o conteúdo de Conhecimentos Específicos, passando o referido anexo a vigorar conforme segue, e não como constou:

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ~~ADVOGADO~~ ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - ÁREA DIREITO[16]

PROGRAMA: PARTE 1: (...). Decreto Municipal n° ~~9.031/2020~~ 9.031/2025 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, e institui o Sistema de Dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Direta do Município. (...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: CONTADOR

PROGRAMA: PARTE 1: (...) Decreto Municipal n° ~~9.031/2020~~ 9.031/2025 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Direta do Município. (...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 29: MÉDICO GINECO-OBSTETRA

PROGRAMA: PARTE 1: (...) **PARTE 2:** Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Ginecologia infantopuberal. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Dor pélvica aguda e crônica. Sangramento uterino anormal. Miomatose uterina. Endometriose. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Vulvovaginites. Anormalidades da estática pélvica. Incontinência urinária. Urgências em ginecologia. Sexualidade humana. Violência sexual contra a mulher. Anticoncepção. Ciclo menstrual. Amenorreias. Anovulação crônica. Hiperprolactinemia. Hiperandrogenismo. Infertilidade. Reprodução humana. Climatério. Osteoporose. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna e maligna. Diagnóstico por imagem em ginecologia.(18) (...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 39: PROCURADOR

PROGRAMA: PARTE 1: (...) Decreto Municipal n° ~~9.031/2020~~ 9.031/2025 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Direta do Município. ~~(Lei nº 14.133/2021artigo 93)~~ Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços ~~(Decreto Federal nº 7.892/2013).~~ (Decreto Federal nº 11.462/2023). (...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 64: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: PARTE 1: (...) Decreto Municipal n° ~~9.031/2020~~ 9.031/2025 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Direta do Município. (...)

Ijuí, 09 de novembro de 2026.

Andrei Cossetin Sczmanski

Prefeito Municipal