



**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026
EDITAL 02**

A Prefeitura Municipal de Ibaté, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público, para preenchimento das vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2.** Os empregos públicos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são os estabelecidos abaixo:

Cód.	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição R\$
6149	Administrador Público	01	Ensino Superior Completo em Administração Pública ou Gestão Pública; Registro em Órgão de Classe Competente.	40h	6.080,50	103,00
6150	Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial	05	Ensino Médio Completo	40h	1.642,75	67,80
6001	Agente de Combate às Endemias	03	Ensino Médio Completo (***)	40h	3.242,00	67,80
6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim América	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80
6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim Cruzado	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80
6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim Cruzado II	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80
6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim Icaraí	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80



6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim Mariana	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80
6000	Agente Comunitário de Saúde Jardim Nossa Teto	01	Ensino Médio Completo e residente na área de abrangência estabelecida no anexo VII (****)	40h	3.242,00	67,80
6025	Contador	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro em Órgão de Classe Competente.	40h	6.080,50	103,00
6144	Controlador Interno	01	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro em Órgão de Classe Competente.	40h	6.080,50	103,00
6030	Cozinheira	05	Ensino Fundamental Completo	40h	1.642,75	54,30
6034	Educador Social	01	Ensino Médio Completo	40h ou 12X36	1.842,94	67,80
6152	Fiscal Ambiental	01	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Meio Ambiente ou Saneamento Ambiental; Registro em Órgão de Classe Competente; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.	40h	3.182,81	67,80
6045	Fiscal de Posturas	01	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.	40h	2.498,36	67,80
6047	Fiscal de Tributos	01	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.	40h	2.498,36	67,80
6048	Fiscal Sanitário	01	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa	40h	3.182,81	67,80

			em Enfermagem, Farmácia ou outras áreas da Saúde; Registro em Órgão de Classe Competente; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.			
6053	Inspetor de Alunos	03	Ensino Médio Completo	40h	1.642,75	67,80
6142	Médico Veterinário	01	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Registro em Órgão de Classe Competente	40h	6.080,50	103,00
6068	Motorista	05	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D	40h ou 12X36	2.068,13	78,80
6098	Técnico em Processamento de Dados	01	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Processamento de Dados ou áreas correlatas.	40h	3.648,29	67,80
6104	Tratorista	01	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria C	40h	1.786,48	65,30

(*) cesta básica em conformidade com a Ordinária nº 2.309, de 14 de março de 2007 e suas alterações.

(**) auxílio alimentação nos termos da Lei Complementar nº 3.695 de 10 de junho de 2025.

(***) O número de vagas é o total, serão distribuídas conforme tabela do Anexo IV

(****) O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate as Endemias deverão fazer um curso de formação inicial nos termos da Lei Federal nº 11.350/06, que será ministrado pela Secretaria de Saúde ou a sua ordem.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos empregos público constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - Anexo I – Síntese das atribuições dos empregos/funções.
 - Anexo II – Programas das provas;
 - Anexo III – Modelo de autodeclaração para fins de concorrência à reserva de vagas aos pretos e pardos;
 - Anexo IV – Modelo de declaração anual de bens e valores;
 - Anexo V – Modelo de declaração de acúmulo de emprego público;

Anexo VI – Modelo de declaração de dependentes

Anexo VII – Mapa de Abrangência dos bairros.

2. DAS INSTRUÇÕES GERAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

- 2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.
- 2.3.1.** Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5.** É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial Agente de Combate às Endemias Agente Comunitário de Saúde Fiscal Ambiental Fiscal Sanitário Motorista Cozinheira Tratorista	Administrador Público Contador Controlador Interno Médico Veterinário Inspetor de Alunos Educador Social Fiscal de Posturas Fiscal de Tributos Técnico em Processamento de Dados

- 2.5.1.** Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6.** O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo;
 - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego/função;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego, emprego ou função pública, ressalvados os empregos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.

2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet, **do dia 22 de janeiro até as 23h59 do dia 19 de fevereiro de 2026**.

2.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.8.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego/função.

2.9.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.10. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego/função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.11. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.

2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Ibaté e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego/função.

2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.12.3. **Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.**

2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego/função.

2.12.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.13. Caso o(a) candidato(a) (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições **22 de janeiro ao dia 19 de fevereiro de 2026, IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:

2.13.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br.

- 2.13.2.** Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.13.3.** Além do requerimento mencionado acima, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.13.4.** Para o envio do laudo médico, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e submeter a documentação pertinente;
- 2.13.5.** O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.13.6.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.13.7.** O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.13.8.** O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.13.9.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Ibaté.
- 2.13.11.** O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.12.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14.** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.14.1.** Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.2.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.14.3.** O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15.** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

3. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

3.1. Para inscrever-se via Internet, no período de **22 de janeiro até as 23h59 do dia 19 de fevereiro de 2026**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 3.1.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 3.1.2.** Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” – deste Concurso Público;
- 3.1.3.** Clicar em “Inscrição Online”;

- 3.1.4.** Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
- 3.1.5.** Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
- 3.1.6.** Conferir e transmitir os dados informados;
- 3.1.7.** Submeter foto recente, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 3.1.8.** Caso seja do interesse do candidato solicita a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido nos itens 2.7 e seguintes.
- 3.1.9.** Imprimir o boleto bancário;
- 3.1.10.** Efetuar o pagamento do boleto ou PIX.
- 3.2.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **20/02/2026**, **observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário**.
- 3.2.1.** **Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias.** Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o (a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
- 3.2.1.1.** **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24 horas.
- 3.2.2.** Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 3.2.3.** **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 3.2.4.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **20/02/2026**, caso contrário, não será considerado.
- 3.2.4.1.** O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **19 de fevereiro de 2026**.
- 3.2.5.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 3.2.6.** Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 3.2.6.1.** O pagamento via PIX somente será acolhido se realizado na forma prevista no item 3.2.2.
- 3.2.7.** O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 3.2.7.1.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.2.8.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **20/02/2026** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 3.3.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 3.3.1.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do

candidato", digitar seu CPF e senha cadastrada. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.

- 3.3.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.3.2.1.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 3.3.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.3.4.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.3.5.** O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 3.5.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

4. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

- 4.1.** Amparado pelo Decreto Federal nº 11.016/22 e pela Lei Municipal nº 3.488/2023, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo mínimo nacional, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Assinalar a opção dessa modalidade de isenção diretamente no procedimento de inscrição;
- b) Anexar cópia simples dos documentos que comprovem: (i) indicação do número de identificação social – NIS ou CPF, atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 4.2.** Em conformidade com a Lei Municipal nº 3.792/2026 poderão solicitar isenção os candidatos inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e os doadores de sangue.
- 4.2.1.** O candidato doador de medula óssea deverá anexar comprovante de inscrição, carteirinha ou declaração de doador, que ratifique seu nome junto ao cadastro de Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), que deverá ser obtida com instruções disponíveis no link <http://redome.inca.gov.br/doador/carteirinha-de-doador/>.
- 4.2.2.** O candidato doador de sangue, que tiver realizado, no mínimo, 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses antecedentes à data de publicação deste Edital e deverá anexar certidão ou documento equivalente expedido por entidade coletora oficial ou credenciada à União, ao Estado ou ao Município, discriminando o número e as datas das doações efetuadas.
- 4.3.** Os candidatos que preencherem os requisitos previstos no item 4.1 ou 4.2 poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

- 4.3.1.** Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **22 e 23 de janeiro de 2026**;
- 4.3.2.** Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
- 4.3.3.** Clicar em “Inscrição Online”;
- 4.3.4.** Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
- 4.3.5.** Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, **IMPRETERIVELMENTE**, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **23 de janeiro de 2026**.
- 4.3.6.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 4.4.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.3, deste Edital.
- 4.4.1.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos acima listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 4.4.2.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.5.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 4.6.** Os resultados dos pedidos de gratuidade serão publicados nos sites www.ibate.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no dia **04 de fevereiro de 2026**.
- 4.7.** O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso no prazo previsto no Capítulo – Dos Recursos – deste edital, observando o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 4.8.** O resultado dos recursos contra o indeferimento das isenções será divulgado a partir de **11 de fevereiro de 2026**, no portal www.ibamsp-concursos.org.br, e na área do candidato.
- 4.9.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Certame, no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **20 de fevereiro de 2026**.
- 4.10.** O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.
- 4.11.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que do itens 4.1 e 4.2 deste Edital estará sujeito a:
- 4.11.1.** cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.11.2.** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego;
- 4.11.3.** declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

- 5.1.** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.2.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal nº 1.724/1999, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego/função, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do emprego/função escolhido.
- 5.2.1.** O disposto no item 5.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 5.3.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 5.4.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego/função especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 5.5.** Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.1.** O laudo médico mencionado no item 5.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 5.5.2.** Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 5.5.2.1.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 5.5.2.2.** O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5.2.1 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 5.5.2.3.** O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 5.5.2.4.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 5.5.2.5.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.5.2.6.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 5.5.2.7.** O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Ibaté.
- 5.5.2.8.** O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 5.5.3.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **03/03/2026**, no site do IBAM e da Prefeitura.

5.5.3.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

5.5.3.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

5.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Ibaté não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.

5.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

5.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

5.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

5.12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

5.13. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.

5.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego/função e de listagem especial.

5.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

5.16. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Ibaté.

5.17. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.

5.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6. DO CANDIDATO PRETO, PARDO, INDÍGENA E QUILOMBOLA

6.1. Aos candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3791, de 09 de janeiro de 2026.

6.2. O candidato que se inscrever como preto, pardo, indígena e quilombola concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.

- 6.2.1.** Com relação à nota de corte deverá ser observado o critério disposto no item 7.8 aos candidatos preto, pardo, indígena e quilombola.
- 6.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos pretos e pardos, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o art. 4º da Lei Municipal nº 3791, de 09 de janeiro de 2026.
- 6.3.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.3.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos indígenas aqueles que apresentarem Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) ou declaração de liderança de comunidade indígena de origem ou de entidade representativa.
- 6.3.3.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos quilombolas aqueles que apresentarem declaração de liderança da comunidade expedida pela Fundação Cultural Palmares.
- 6.3.4.** Os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 6.3.5.** Os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.3.6.** Em caso de desistência, indeferimento de nomeação ou falecimento do candidato preto, pardo, indígena e quilombola convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena e quilombola posteriormente classificado.
- 6.3.6.1.** Na hipótese de não haver número de candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados suficiente 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.
- 6.4.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato preto, pardo, indígena e quilombola está prevista para o dia **03 de março de 2026** no site do IBAM ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Ibaté.
- 6.4.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato preto”, “candidato pardo”, “candidato indígena” e “candidato quilombola” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.
- 6.4.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.4 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.5.** Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição e que tenham sido habilitados em todas as modalidades de provas previstas no presente edital, deverão participar de entrevista com Comissão Especial, a ser realizada antes da publicação da classificação, conforme Lei Municipal nº 3.791, de 09 de janeiro de 2026.
- 6.5.1.** A(s) data(s), horário(s) e local(is) para realização da entrevista serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site do IBAM ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Ibaté.
- 6.5.1.1.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a avaliação após o horário e local preestabelecido no Edital de Convocação.
- 6.5.2.** No ato da entrevista, os candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas reservadas, na forma desse capítulo, além dos documentos solicitados no Edital de Convocação, deverão apresentar:
- Autodeclaração em formato original, conforme modelo anexo.
 - foto.
 - demais documentos solicitados.

- 6.6.** O candidato convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, ou não apresentar a documentação descrita no item 5.5.2, será excluído da lista especial de candidatos pretos ou pardos, devendo permanecer na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.
- 6.7.** A Comissão a que se refere o item 5.5 será composta por servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ibaté e será nomeada especificamente para este fim.
- 6.7.1.** É vedado à Comissão Especial deliberar na presença dos candidatos.
- 6.7.2.** A Comissão Especial utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no presente concurso público.
- 6.7.2.1.** Considera-se critério fenotípico para o procedimento de heteroidentificação: traços físcos negroides (como: cor de pele, características da face, textura do cabelo, dentre outros) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a).
- 6.7.2.2.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.
- 6.7.2.3.** Não serão considerados, para os fins de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos relacionados à ascendência, genética ou parentesco, ou outros eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 6.7.3.** O candidato que não se enquadrar na condição de pessoa preta ou parda através do procedimento de heteroidentificação, será excluído da listagem especial de candidatos negros, devendo permanecer na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.
- 6.7.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa referente à autodeclaração, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação no emprego, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.
- 6.7.5.** O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.7.6.** Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração caberá recurso.
- 6.7.7.** O resultado das avaliações será divulgado no site do IBAM ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Ibaté.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

- 7.1.** O Concurso Público constará de:
- Prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
 - Prova **de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para os empregos que exigem nível superior.
 - Prova **prática** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para os empregos de Tratorista e Motorista.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 8.1.** A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos e, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 8.2.** A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está prevista para o dia **29 de março de 2026**.
- 8.3.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados para a sua realização.
- 8.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Ibaté, o IBAM reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo; entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 8.5.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado **no dia 20 de março de 2026** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br
- 8.6.** O IBAM e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM.
- 8.7.** O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 8.8.** Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.9.** O IBAM e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.10.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br
- 8.10.1.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento dos empregos ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 8.10.2.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 8.10.3.** As provas objetivas terão a duração de **três horas e meia**, incluindo tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas e terá a seguinte composição:

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
COZINHEIRA E TRATORISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	1
	MATEMÁTICA	5	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
---------	----------------------	--------------------	------



AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE APOIO AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, MOTORISTA, INSPECTOR DE ALUNOS, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO E TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS E EDUCADOR SOCIAL	LÍNGUA PORTUGUESA	15	1
	MATEMÁTICA	5	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
ADMINISTRADOR PÚBLICO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO	LÍNGUA PORTUGUESA	15	1
	MATEMÁTICA	5	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2

EMPREGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO
MÉDICO VETERINÁRIO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	1
	POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE	10	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2

8.10.4. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

8.10.5. Para cada acerto será considerado o peso de cada questão.

8.10.6. Somente estarão habilitados na prova objetiva e **terão os títulos analisados**, os candidatos que estiverem na margem estabelecida na tabela abaixo, incluídos os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim, respeitados os 50% do total de pontos na prova objetiva.

Emprego/Função	Número de candidatos a serem habilitados
Administrador Público	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Contador	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.



	<p>Ser o 1 candidato com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o 1 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
Controlador Interno	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o 01 candidato com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empadados que tiver obtido, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
Médico Veterinário	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
Tratorista	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
Motorista	Estar entre os 26 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empadados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota da lista de pretos, pardos, indígenas e quilombolas, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados que tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Comunitário de Saúde • Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial • Agente de Combate as Endemias <ul style="list-style-type: none"> • Cozinheira • Educador Social • Fiscal Ambiental • Fiscal de Posturas • Fiscal de Tributos <ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Sanitário • Inspetor de Alunos • Técnico em Processamento de Dados 	<p>Ter obtido no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

8.10.7. Os candidatos que não obtiverem, no mínimo, 50% de pontos, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.10.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

8.10.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

8.10.10. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.10.11. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

8.10.12. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

8.10.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

- 8.10.14.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.10.15.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 8.10.16.** A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 8.10.17.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: **Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.**
- 8.10.18.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e o boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 8.10.19.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário ou outro meio previsto neste Edital – não terá validade como documento de identidade.
- 8.11.** O cartão de convocação individual (CCI), bem como o boleto bancário pago, não supre a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.
- 8.11.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 8.10.17 com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos Estados que assim o emitam.
- 8.11.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.11.3.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 8.11.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.11.5.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.11.6.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 8.11.7.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.11.8.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.11.9.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dele decorrentes.
- 8.12.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade,

solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como a captação de sua autenticação digital.

- 8.13.** O(a) candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol e/ou outros tipos de óculos/equipamentos/acessórios não indicados(as) para correção da visão, deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 8.14.** Por medida de segurança os (as) candidatos (as) deverão deixar as orelhas descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.15.** **O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do(a) candidato(a) do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**
- 8.15.1.** Os celulares, smartwatch e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.15.2.** Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 8.15.3.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 8.15.4.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 8.15.5.** O IBAM não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.16.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 8.17.** O IBAM visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 8.17.1.** Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.17.2.** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.18.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 8.19.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.20.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.20.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

- 8.20.2.**As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 8.20.3.**O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.20.4.**Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.20.5.**O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 8.20.6.**A folha de resposta será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.20.7.**Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.21.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.22.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.23.** **O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.**
- 8.24.** Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.
- 8.25.** O caderno de questões será posteriormente disponibilizado na “Área do candidato” dentro do site do IBAM.
- 8.26.** Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a folha de respostas.
- 8.27.** **Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 8.28.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 7.25.
- 8.29.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 8.30.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.30.1.**O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 8.30.2.**A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 8.30.3.**Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 8.30.4.**Exceto no caso previsto no item 7.30, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 8.31.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS:

9.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aos empregos **de nível superior**, para os candidatos habilitados na prova objetiva na proporção descrita no item 8.10.6. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

9.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

9.4. Os títulos dos candidatos habilitados deverão ser encaminhados da seguinte maneira:

9.4.1. Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), entre os dias **18 e 19 de maio de 2026**.

9.4.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

9.4.3. A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.

9.4.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura de Ibaté não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos **computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação**, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o(a) candidato(a) se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.

9.5. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.

9.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar e a data da colação de grau.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar e a data da colação de grau.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área que concorre com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, para comprovação da carga horária.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

9.7. Serão analisados somente os títulos que se relacionarem à área que concorre.

9.7.1. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

9.7.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o emprego.

9.7.3. No caso de diplomas/certificados de cursos de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização), só serão considerados os que constarem a carga horária.

- 9.8.** Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área da Educação, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 9.9.** Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 9.9.1.** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 9.10.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.11.** Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 9.12.** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 9.13.** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.14.** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 9.15.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1.** Haverá prova prática de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva dos empregos de **Tratorista e Motorista** na proporção descrita no item 8.10.6.
- 10.2.** A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.
- 10.3.** A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 10.4.** Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 10.5.** **A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 15 (quinze) pontos.**
- 10.6.** A Prova Prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

Tratorista

- a)Estratégia e planejamento das atividades para operação do trator – 3 pontos;
- b)Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – 22 pontos;
- c)Segurança e manejo do trator (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – 5 pontos;

Motorista

- a)Uma falta gravíssima: 12 (doze) pontos negativos;
- b)Uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
- c)Uma falta média: 08 (oito) pontos negativos;
- d)Uma falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.

10.6.1.1.As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 10 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

10.6.1.2.**Será considerado reprovado na prova prática de Motorista o candidato cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

- 10.7.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 10.8.** **Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade.**
 - 10.8.1.****No caso dos candidatos ao emprego de Tratorista e Motorista, necessária apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (devidamente válida) equivalente ao requisito do emprego.**
 - 10.9.** **Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 15 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.**
 - 10.10.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
 - 10.11.** **A prova prática será aplicada APENAS na data e local constante do Edital de Convocação.**
 - 10.11.1.****Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.**
 - 10.12.** Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

11. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 11.1.** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada emprego/função.
- 11.2.** A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou.
- 11.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados na modalidade de ampla concorrência, uma especial para os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas e, uma especial com candidatos com deficiência.
- 11.4.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas e com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 11.5.** Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data da publicação do Edital de Abertura;
 - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos;
 - c) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerado na data da publicação do Edital de Abertura;
 - d) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este CONCURSO, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste edital;

e) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para nomeação.

11.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.

11.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

12. DOS RECURSOS:

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

12.2. Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

12.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico especialmente designado para isso.

12.4. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

12.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

12.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

12.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

12.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

12.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

- 12.10.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 12.11.** Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 12.12.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 12.13.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (www.ibate.sp.gov.br) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 12.14.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.15.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.16. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.**

13. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 13.1.** A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, não gerando ao candidato aprovado além do número de vagas o direito à nomeação.
- 13.2.** Os classificados no Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta, dentro do prazo de validade do certame, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 13.3.** A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a nomeação no emprego/função será feita exclusivamente por meio do Diário Oficial do Município de Ibaté, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 13.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos Editais publicados.
- 13.5.** Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
 - b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego/função, bem como os requisitos constantes nos itens 01 e 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
 - c) Para Empregos/função de Ensino Superior, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito, no mínimo, Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
 - d) Apresentar os seguintes documentos originais com uma cópia para entrega: RG (cópia); CPF; CNH válida (se for requisito do emprego e de categoria exigida); PIS/PASEP; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino); Certidão de Casamento (mesmo se averbada) ou de União Estável; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; 1(uma) foto 3x4 frontal recente; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (de até 30 dias); Comprovante de Residência (de até 3 meses) contendo bairro e CEP; Certificado de Conclusão do grau de instrução e da especialidade exigida para o emprego, com data da colação de grau; Carteira do Órgão de Classe ativa (se for requisito do emprego); Comprovante de Desligamento da Administração Pública (se for recente ex-servidor); Declaração Funcional com lotação e horários exercidos (em caso de acúmulo legal de empregos públicos); Declaração Atual de Bens em envelope lacrado com

cola (conforme modelo anexo III); Declaração de Acumulo de emprego, Declaração de nomeação/contratação, Declaração de dependentes (uma para cada dependente),(conforme modelo anexo IV, V, VI) e outros documentos que a Administração achar pertinente.

e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;

f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;

h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do emprego/função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública, ou por quem essa determinar;

i) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

l) Preencher e Assinar declaração quanto ao exercício ou não de emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e

m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

13.6.A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

13.7.O candidato terá 3 dias para manifestar seu interesse na função e, posteriormente, será concedido o prazo de 10 (dez) dias para a entrega da documentação descrita no item 11.5, nos termos da Lei.

13.8.No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele através do Termo de Desistência Definitiva.

13.9.Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos admissionais e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

13.10.O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do emprego.

13.11.O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de contratação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

13.12.O candidato considerado inapto pelo Núcleo de Perícia Médica será desclassificado do Concurso Público.

13.13.Quando nomeado, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilidades exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilidade exigidos, implicará a sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

13.14.No ato da convocação, as cópias dos documentos exigidos somente serão aceitas mediante apresentação dos originais.

13.15.Não será nomeado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse ou não possuir os requisitos exigidos no Edital.

13.16.Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento da Posse devem ser solicitadas juntamente a Prefeitura Municipal de Ibaté através de seus canais de comunicação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

14.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

14.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte ou objetos perfuro-cortantes;**
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

14.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

- 14.6.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.ibate.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 14.7.** Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 14.8.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 14.9.** A Prefeitura Municipal de Ibaté e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.10.** 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 mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 14.11.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 14.12.** A Prefeitura Municipal de Ibaté e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 14.13.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 14.14.** O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 14.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.**
- 14.16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 14.17.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Ibaté para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ibaté, 21 de janeiro de 2026

Comissão do Concurso Público

Portaria nº 304 de 22 de dezembro de 2025

Membros:

Antonio Adriano Altieri

Gabriel da Silva Vilella

Ricardo Pires de Oliveira

Mirelle Lais Queiroz

Arlete Ribeiro dos Santos Nunes



ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrador Público

Atuar no desenvolvimento de políticas públicas alinhadas às diretrizes governamentais municipais;
Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas;
Gerenciar recursos administrativos garantindo legalidade e eficiência;
Monitorar indicadores institucionais e propor ajustes de desempenho;
Orientar equipes sobre normas, procedimentos e boas práticas;
Apoiar parcerias intergovernamentais para programas de desenvolvimento;
Fiscalizar execução de contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;
Auxiliar na execução de normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente;
Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;
Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Agente de Combate as Endemias

Diagnosticar situações de vulnerabilidade social na comunidade;
Executar planos de intervenção e acompanhamento familiar;
Orientar cidadãos sobre direitos socioassistenciais disponíveis;
Atuar na articulação de redes de serviços para proteção e inclusão social;
Producir relatórios técnicos para subsidiar políticas públicas;
Atuar na execução de oficinas educativas e grupos de convivência;
Atuar com responsabilidade na obtenção de resultados das ações socioassistenciais implementadas;
Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;
Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente;
Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;
Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Agente Comunitário de Saúde

Diagnosticar situações de vulnerabilidade social na comunidade;
Executar planos municipais de intervenção e acompanhamento familiar;
Orientar cidadãos sobre direitos socioassistenciais disponíveis;
Apoiar a rede de serviços para proteção e inclusão social;
Producir relatórios com fidelidade para subsidiar políticas públicas;
Atuar em oficinas educativas e grupos de convivência;

Monitorar resultados das ações socioassistenciais implementadas;
Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;
Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente;
Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;
Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial

Auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação;
Oferecer suporte na interação social e comunicação em ambiente escolar;
Combater situações de discriminação e capacitismo;
Informar a professora da sala de aula, das oficinas e do Atendimento Educacional Especializado, observações e comportamentos apresentados pelo estudante;
Seguir as orientações que estejam sob sua responsabilidade descritas nos Planos de Ensino Individualizado - PEI, bem como participar da avaliação contínua em parceria com a professoras envolvidas no PEI;
Estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários;
Disponibilizar, cuidar e apoiar sempre que solicitado, o estudante que faz uso de equipamentos de acessibilidade, de comunicação alternativa, tabletas, lupas, telelupas, aparelhos auditivos entre outros;
Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio;
Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Contador

Coordenar a elaboração e análise de balanços, demonstrações financeiras e relatórios contábeis, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legislação vigente;
Prestar assistência na execução das rotinas contábeis, como lançamentos, conciliações e classificação e fechamento de contas;
Colaborar na elaboração do Plano de Contas e procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal;
Auxiliar na apuração de impostos e tributos municipais, estaduais e federais;
Coordenar a elaboração de demonstrações de custos e resultados, identificando oportunidades de redução de despesas e aumento de receitas;
Colaborar na elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal, verificando a aderência aos gastos planejados;
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais;
Realizar análise de contratos, convênios e licitações sob o aspecto contábil e financeiro;
Colaborar na auditoria interna e externa das contas municipais, visando garantir a transparência e a regularidade dos processos;
Prestar suporte na análise de custos e rentabilidade de programas e projetos municipais;
Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Controlador Interno

Avaliar a eficácia dos controles internos e propor melhorias;



Realizar auditorias em diversas áreas da Prefeitura para garantir a conformidade com políticas e regulamentos; Identificarriscosoperacionais,financeirosede conformidade, recomendando medidas mitigadoras; Preparar relatórios detalhados sobre os achados de auditoria, incluindo recomendações de ação; Monitorar a implementação de recomendações de auditoria, verificando a efetiva correção de falhas; Analisar procedimentos financeiros e contábeis para prevenir fraudes e desperdícios; Revisar a legalidade e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Contribuir para o desenvolvimento e atualização de normas internas de controle e gestão de riscos; Realizar auditorias de TI para assegurar a segurança e a integridade dos dados e sistemas; Avaliar a gestão de contratos e convênios para verificar o cumprimento dos termos acordados; Promover ações de capacitação e conscientização sobre controle interno e compliance; Participar no planejamento das atividades de auditoria, definindo prioridades e cronogramas; Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos solicitados; Inspecionar o cumprimento das políticas de recursos humanos, incluindo processos de seleção, nomeação e remuneração; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Cozinheira

Preparar as refeições e lanches para os alunos da Rede Municipal de Ensino, seguindo as receitas e orientações nutricionais estabelecidas; Garantir a higienização e organização da cozinha e dos utensílios utilizados no preparo das refeições; Controlar o estoque de alimentos e insumos necessários para o preparo das refeições, solicitando reposição quando necessário; Atender aos requisitos de qualidade e quantidade estabelecidos no cardápio escolar; Servir as refeições aos alunos de forma organizada e cuidadosa, garantindo o atendimento adequado a cada um; Colaborar no monitoramento e registro das informações referentes ao consumo de alimentos pelos alunos; Auxiliar na realização de eventos e atividades escolares; Contribuir para o controle de desperdício de alimentos, evitando perdas e garantindo o aproveitamento adequado dos recursos; Colaborar na elaboração do cardápio escolar, sugerindo opções de refeições equilibradas e adequadas às necessidades nutricionais dos alunos; Realizar a limpeza e organização da cozinha após o término das atividades diárias; Auxiliar na recepção e armazenamento das entregas de alimentos, verificando sua qualidade e validade; Organizar o espaço da cantina e/ou refeitório, garantindo a disposição adequada dos alimentos e a limpeza do ambiente; Prestar assistência e suporte às crianças com necessidades alimentares especiais ou restrições alimentares, em coordenação com a equipe de nutrição; Trabalhar em colaboração com a nutricionista da escola, seguindo as orientações em relação às porções, ingredientes e métodos de preparo das refeições; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Educador Social

Acompanhar indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; Promover atividades socioeducativas, culturais e de lazer comunitário; Coordenar as ações de execução das oficinas e projetos de integração social; Apoiar ações de acesso a direitos e políticas públicas essenciais; Mediar conflitos e contribuir para soluções pacíficas nos atendimentos; Estimular a cidadania e a conscientização de direitos e deveres sociais; Participar do planejamento e execução de ações no território; Colaborar com a equipe técnica na elaboração de relatórios e registros;

Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
Apoiar a mobilização e a participação da comunidade nas ações propostas;
Desenvolver ações de promoção e preservação da cultura local;
Participar de reuniões, capacitações e ações intersetoriais da rede;
Apoiar o trabalho em equipe junto aos profissionais do SUAS;
Sugerir melhorias nas práticas de acolhimento e intervenção social;
Atuar nos cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal e proteção dos acolhidos (preparação dos alimentos, banho e troca, dentre outros);
Organizar e higienizar o ambiente de trabalho;
Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Fiscal Ambiental

Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras no território municipal, realizando visitas presenciais nestes locais;
.Emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental;
Monitorar qualidade da água, solo e ar mediante coletas;
Promover campanhas de educação ambiental comunitária;
Aplicar notificações e autos de infração quando necessário;
Supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização para órgãos competentes;
Propor programas de melhoria ambiental, sustentabilidade e proteção animal;
Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;
.Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;
Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Fiscal de Posturas

Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas ao uso e ocupação do solo urbano, realizando visitas presenciais nestes locais;
Verificar o cumprimento das normas municipais de limpeza urbana e de conservação de logradouros públicos;
Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e similares quanto à observância das leis e regulamentos municipais;
Acompanhar e fiscalizar atividades em vias públicas, incluindo comércio ambulante, publicidade e eventos, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
Orientar os municípios sobre a legislação de posturas municipais, promovendo a conscientização e a educação para o cumprimento das normas;
Emitir notificações, autuações e aplicar multas em caso de infrações às posturas municipais, seguindo procedimentos legais estabelecidos;
Participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais em ações de fiscalização integrada;

Supervisionar a elaboração de relatórios de suas atividades, registrando irregularidades encontradas, ações realizadas e resultados obtidos;

Monitorar e fiscalizar a execução de obras civis em espaços públicos e privados, verificando a aderência às posturas municipais e aos códigos de edificação;

Colaborar com a coordenação de posturas municipais na elaboração e atualização de normativas, contribuindo com sua experiência prática;

Realizar vistorias técnicas em áreas de interesse histórico, cultural e ambiental, assegurando a preservação conforme determinado pela legislação municipal;

Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos urbanos, garantindo sua adequação às normas municipais;

Interagir com a população e receber denúncias sobre possíveis infrações às posturas municipais, encaminhando para análise e ação conforme necessário;

Promover ações de educação e informação junto aos comerciantes e prestadores de serviços sobre as normas municipais, visando a prevenção de infrações;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Fiscal de Tributos

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, identificando irregularidades e infrações;

Realizar auditorias e inspeções presenciais em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para verificação de obrigações fiscais;

Emitir notificações, autos de infração e intimações relacionadas a tributos municipais;

Avaliar a documentação fiscal e contábil de contribuintes para assegurar a correta apuração e recolhimento de tributos;

Orientar contribuintes sobre a legislação tributária, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias;

Participar do planejamento de ações de fiscalização, definindo estratégias e áreas prioritárias;

Supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização, detalhando procedimentos adotados e resultados obtidos;

Interagir com outros órgãos de fiscalização e regulação, promovendo ações integradas e troca de informações;

Acompanhar a legislação tributária, atualizando-se sobre alterações e novidades que impactam na fiscalização;

Implementar procedimentos de fiscalização que utilizem tecnologia da informação para maior eficiência do trabalho;

Contribuir para a definição de políticas tributárias municipais, fornecendo dados e análises resultantes das atividades de fiscalização;

Promover ações educativas para a conscientização da importância do cumprimento das obrigações tributárias;

Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados à fiscalização tributária;

Assessorar na análise e desenvolvimento de sistemas informatizados voltados para a gestão tributária;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Fiscal Sanitário

Realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos públicos e privados de forma presencial;

Verificar higiene, segurança e qualidade de produtos e serviços oferecidos;

Fiscalizar cumprimento da legislação sanitária e regulamentos específicos vigentes;

Emitir autos de infração e notificações diante de irregularidades constatadas;

Coletar amostras de água, alimentos e bebidas para análise laboratorial;

Executar ações de controle de vetores e pragas urbanas;

Participar de campanhas e programas de prevenção de doenças;

Realizar atividades educativas sobre higiene, segurança sanitária e consumo consciente;

Supervisionar a elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos para autoridades competentes;

Colaborar com órgãos de saúde e defesa civil em emergências;

Orientar profissionais e usuários sobre boas práticas sanitárias e normativas aplicáveis;

Registrar atividades em sistemas de informação garantindo rastreabilidade e transparência;

Sugerir melhorias de processos, focando inovação e gestão enxuta na vigilância sanitária;

Participar de capacitações para atualização contínua de conhecimentos técnicos e normativos;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Inspetor de Alunos

- 1.Organizar entrada, saída e deslocamento seguro de alunos;
- 2.Auxiliar docentes em atividades de rotina escolar;
- 3.Controlar presença e comportamento nas dependências escolares;
- 4.Orientar alunos quanto a normas de convivência e higiene;
- 5.Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;
- 6.Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;
- 7.Comunicar ocorrências relevantes à equipe pedagógica;
- 8.Zelar pela integridade de materiais e ambientes escolares;
- 9.Colaborar em ações de inclusão e apoio educacional;
- 10.Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;
- 11.Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente;
- 12.Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional;
- 13.Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;
- 14.Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;
- 15.Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;
- 16.Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;
- 17.Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Médico Veterinário

Realizar consultas e exames clínicos em animais de pequeno, médio e grande porte, diagnosticando e tratando doenças e condições de saúde;

Prestar atendimento de emergência a animais em situações de risco ou acidentes;

Realizar cirurgias veterinárias de rotina, como castração e esterilização de animais;

Colaborar na implementação de programas de controle populacional de animais, como campanhas de vacinação e castração;

Participar de ações de vigilância e controle de zoonoses, realizando exames e diagnósticos de doenças transmissíveis entre animais e seres humanos;

Prestar suporte técnico em questões relacionadas ao bem-estar animal, atuando na promoção de condições adequadas de criação e manejo;

Realizar exames laboratoriais em animais para diagnóstico de doenças, solicitando e interpretando os resultados;

Atuar na identificação e controle de doenças infecciosas e parasitárias em animais, implementando medidas de prevenção e controle;

Colaborar na gestão e controle de animais de rua, atuando em programas de adoção e controle populacional;

Prestar atendimento veterinário a animais de produtores rurais, orientando sobre cuidados e práticas sanitárias;

Supervisionar a emissão de emitir laudos e pareceres técnicos em questões relacionadas à saúde animal;

Participar de campanhas de vacinação animal e realizar o controle epidemiológico de doenças de notificação obrigatória;

Orientar criadores e produtores rurais sobre boas práticas de manejo animal, nutrição adequada e controle de doenças;

Participar de equipes multidisciplinares em situações de desastres naturais ou emergências que envolvam animais, prestando atendimento e resgate;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Motorista

Realizar o transporte de passageiros, servidores e autoridades da Prefeitura, seguindo as rotas e itinerários estabelecidos;

Conduzir veículos de diferentes categorias, como automóveis, vans e caminhões, de acordo com a necessidade da Administração Pública;

Zelar pela conservação e limpeza dos veículos utilizados, realizando a manutenção preventiva e identificando eventuais problemas mecânicos;

Efetuar o abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre com combustível suficiente para os deslocamentos;

Conferir a documentação dos veículos e dos passageiros, assegurando que estejam em conformidade com as normas de trânsito;

Realizar entregas de materiais, documentos ou suprimentos conforme a rota estabelecida, garantindo a integridade dos itens transportados;

Realizar verificações regulares dos níveis de óleo, água e combustível, bem como relatar problemas mecânicos à equipe de manutenção da Prefeitura;

Prestar atendimento e assistência aos passageiros, garantindo o conforto e bem-estar durante o trajeto;

Colaborar com a logística de eventos e atividades promovidas pela Prefeitura, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos;

Registrar as informações relevantes sobre os deslocamentos realizados, como quilometragem percorrida e tempo de viagem;

Atuar em emergências ou contingência, garantindo o transporte seguro e ágil quando necessário;

Realizar o transporte de pacientes para Unidades de Saúde, assegurando o cumprimento dos horários agendados e a prestação de assistência adequada durante o trajeto, quando necessário;

Planejar rotas eficientes e seguras, levando em consideração o trânsito, condições climáticas e horários de compromissos, para garantir a pontualidade nas entregas ou deslocamentos;

Manter comunicação efetiva com a equipe responsável pelo agendamento de viagens, notificando sobre quaisquer alterações nos horários ou eventos que possam afetar o itinerário;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Técnico de Processamento de Dados

Controlar qualidade dos relatórios e mídias gerados pelo processamento de dados;

Receber, conferir e encaminhar programas e arquivos para execução;

Supervisionar a emissão de relatórios para distribuição a usuários;

Arquivar mídias e documentação técnica conforme padrão de segurança;

Executar manutenção básica em periféricos e equipamentos de apoio;

Zelar pela integridade de fitas magnéticas e suportes de dados;

Providenciar transporte seguro de materiais processados entre setores;

Atender usuários em demandas administrativas ligadas ao processamento;

Registrar atividades e incidentes em sistema de controle operacional;

Aplicar normas de segurança da informação e boas práticas;

Sugerir melhorias contínuas para otimização dos fluxos de processamento;

Participar de treinamentos para atualização tecnológica e normativa;

Cooperar com equipes multidisciplinares garantindo disponibilidade de dados;

Utilizar recursos públicos com eficiência e racionalidade operacional;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Tratorista

Operar tratores e outros equipamentos pesados para execução de obras públicas e manutenção de vias;

Realizar inspeções diárias do equipamento para garantir o funcionamento seguro e eficiente;

Manter registros detalhados de operações e manutenções realizadas no equipamento;



Auxiliar no transporte de materiais como terra, areia e entulho;
Comunicar-se com supervisores para relatar quaisquer problemas mecânicos ou operacionais;
Operar outros tipos de máquinas pesadas, conforme a necessidade e a formação recebida;
Executar serviços de nivelamento de terreno em projetos de construção e manutenção de vias públicas;
Auxiliar nas atividades de plantio e manutenção de áreas verdes municipais;
Verificar o armazenamento correto e manutenção do combustível e outros insumos utilizados nas máquinas;
Colaborar em ações de emergência, como situações de desastres naturais, para a remoção de escombros e limpeza de áreas;
Auxiliar em operações de carga e descarga de materiais com o uso de tratores equipados com implementos apropriados;



ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
Concurso Público nº 01/2026
Edital 02

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (COZINHEIRA E TRATORISTA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos, com identificação do tema, das ideias principais e compreensão geral do texto; uso de palavras e expressões no contexto (sinônimos e antônimos); ortografia oficial e acentuação gráfica conforme o Novo Acordo Ortográfico; classes gramaticais em uso; pontuação básica; noções de tempos verbais; construção de frases simples; uso adequado da linguagem formal e informal; organização e clareza do texto.

MATEMÁTICA

Operações matemáticas básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), aplicadas à resolução de situações do cotidiano; noções de porcentagem, com aplicação em aumentos e descontos simples; medidas e grandezas, envolvendo unidades de massa, capacidade, comprimento e tempo, com conversões usuais; leitura e interpretação de tabelas simples

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COZINHEIRA

Noções de higiene pessoal, ambiental e dos alimentos, com atenção às boas práticas de manipulação, preparo e armazenamento; controle básico de limpeza e organização da cozinha, utensílios, equipamentos e áreas de trabalho; preparo de alimentos simples, incluindo cocção, porcionamento e distribuição; noções de segurança alimentar, prevenção de contaminação cruzada e cuidados com validade, conservação e descarte de alimentos; uso correto e seguro de utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; noções de controle de estoque, recebimento, armazenamento e aproveitamento adequado dos alimentos; noções de saúde e segurança no trabalho, incluindo prevenção de acidentes e uso de equipamentos de proteção

TRATORISTA

Noções básicas de legislação de trânsito aplicáveis à condução de tratores; sinalização e direção defensiva; noções de primeiros socorros; cuidados com o meio ambiente; noções de operação e condução de trator, incluindo identificação de comandos, leitura do painel e procedimentos básicos de segurança; noções de manutenção preventiva, como verificação de níveis, pneus, freios e conservação do equipamento.

ENSINO MÉDIO COMPLETO (AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE APOIO AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCADOR SOCIAL, INSPECTOR DE ALUNOS, MOTORISTA, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO E TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos, com análise do tema, das ideias principais e do sentido global; reconhecimento de tipos e gêneros textuais; ortografia oficial e acentuação gráfica conforme o Novo Acordo Ortográfico; emprego das principais classes gramaticais em contextos frasais; construção frasal com períodos mais elaborados; concordância verbal e nominal; noções básicas de regência verbal e nominal, incluindo o uso da crase; coesão e coerência textual, com uso adequado de conectivos e organização lógica dos parágrafos.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros e racionais, com operações fundamentais e propriedades; resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano; frações e números decimais, incluindo operações, comparação e conversão; razão e proporção; regra

de três simples e composta; porcentagem, com aplicações práticas; noções de juros simples; unidades de medida (comprimento, área, volume, massa e tempo) e conversões; geometria plana, com cálculo de perímetro e área de figuras planas usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Legislação e atribuições do Agente de Combate às Endemias (Leis nº 11.350/2006, nº 13.595/2018 e nº 14.536/2023); princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Vigilância em Saúde; ética e cidadania no serviço público; planejamento de visitas domiciliares e territorialização; noções de endemia, surto e epidemia; doenças de notificação compulsória; participação nas ações de controle de surtos; interpretação básica de indicadores epidemiológicos; saneamento básico e sua relação com a saúde; eliminação de criadouros; biologia e ciclo de vida de vetores e reservatórios (Aedes aegypti, anofelinos, barbeiros, flebotomíneos e roedores) e doenças associadas, como dengue, Zika, chikungunya, febre amarela, malária, doença de Chagas, leishmaniose, esquistossomose, leptospirose e raiva; técnicas de vigilância entomológica, incluindo levantamento de índices de infestação; aplicação de larvicidas e inseticidas, observadas as normas técnicas e de segurança; diretrizes nacionais para o controle de arboviroses e ações integradas de profilaxia; ações de mobilização comunitária e apoio às campanhas de saúde pública; biossegurança e uso de equipamentos de proteção individual (EPI) no trabalho; noções sobre acidentes com animais peçonhentos.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretriz nacional para atuação integrada dos Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde no território**. 1. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2025. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretriz_atuacao_integrada_agentes_combate_endemias.pdf. Acesso em: 17/12/2025.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Legislação e atribuições do Agente Comunitário de Saúde, conforme a Lei nº 11.350/2006 e suas alterações; princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB – Portaria nº 2.436/2017) e da Estratégia Saúde da Família; trabalho em equipe multiprofissional; territorialização, microárea e mapeamento de recursos locais; acolhimento e intersetorialidade; levantamento, registro e acompanhamento de informações sobre as condições de saúde da comunidade; acompanhamento da saúde ao longo do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); orientação sobre nutrição, aleitamento materno e incentivo ao aleitamento materno exclusivo até os seis meses de idade; orientação e mobilização da comunidade para as ações de vacinação; orientação básica sobre saúde bucal; orientações simples de cuidados, como hidratação oral; cidadania, ética, sigilo profissional e respeito à diversidade cultural.

Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde, disponível no link: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf. Acesso em 17/12/2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretriz nacional para atuação integrada dos Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde no território**. 1. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2025. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretriz_atuacao_integrada_agentes_combate_endemias.pdf. Acesso em: 17/12/2025.

AGENTE DE APOIO AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Noções básicas sobre o papel do Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial no ambiente escolar; apoio e acompanhamento do estudante nas atividades do cotidiano da escola; respeito às diferenças, à diversidade e às necessidades dos estudantes; atitudes de cuidado, acolhimento e atenção no convívio escolar; comunicação simples e adequada com estudantes e equipe escolar; noções de ética, responsabilidade e postura profissional; atenção à segurança e ao bem-estar do estudante; noções básicas de primeiros socorros e procedimentos iniciais em situações de emergência no ambiente escolar.

Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Constituição Federal (Artigos 205 a 214).

Lei Federal nº 9394 de 20/12/96 LDBEN e alterações vigentes.

Capítulo IV – Do Direito à Educação Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).



EDUCADOR SOCIAL

Política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Proteção Social Básica e Proteção Social Especial no âmbito da Assistência Social; Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes, organização e níveis de proteção; serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, incluindo benefícios eventuais e transferência de renda; atuação do Educador Social nos serviços socioassistenciais; trabalho social com famílias e indivíduos; atendimento a públicos em situação de vulnerabilidade e risco social, nos diferentes ciclos de vida; ações socioeducativas, preventivas e protetivas no âmbito da Assistência Social;

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);

Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993); Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS.

Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com suas respectivas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

FISCAL AMBIENTAL

Fiscalização ambiental no âmbito municipal; educação ambiental e conscientização ecológica; fundamentos de ecologia, ecossistemas, cadeias alimentares e impactos ambientais; poluição e contaminação do solo, da água e do ar; gerenciamento e prevenção de riscos ambientais; manejo e conservação de recursos naturais; resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; logística reversa; saneamento básico em nível conceitual, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana; saúde pública e meio ambiente; licenciamento ambiental; Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA); recuperação de áreas degradadas; fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e de empreendimentos com impacto ambiental; elaboração de relatórios, autos, notificações e registros técnicos decorrentes da atividade fiscalizatória; princípios constitucionais da proteção ao meio ambiente; legislação ambiental aplicada à fiscalização ambiental.

FISCAL DE POSTURAS

Fiscalização administrativa no âmbito municipal; poder de polícia administrativa; noções gerais de ordenamento urbano e uso do espaço público; fiscalização do uso e ocupação do solo urbano, conforme normas municipais vigentes; fiscalização de atividades econômicas e da utilização de áreas e logradouros públicos; procedimentos de vistoria, fiscalização, orientação, notificação, autuação e aplicação de penalidades administrativas; elaboração de autos de infração, notificações, relatórios e registros das atividades fiscalizatórias; atuação integrada com outros órgãos da Administração Pública Municipal; atendimento a demandas, reclamações e denúncias relacionadas à fiscalização; ações de orientação e educação para o cumprimento das normas municipais.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalização tributária no âmbito municipal; procedimentos de fiscalização, auditoria e inspeção tributária; lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais; fiscalização e auditoria em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; análise de documentos fiscais, contábeis e cadastrais dos contribuintes; procedimentos administrativos tributários, incluindo notificação, intimação, auto de infração, julgamento administrativo e inscrição em dívida ativa; prescrição e decadência aplicadas à administração tributária; princípios da gestão fiscal e da responsabilidade na administração tributária; noções de orçamento público e receita pública aplicadas à arrecadação; ética, conduta funcional e deveres do servidor fiscal; atendimento ao contribuinte, orientação fiscal e educação tributária; utilização de procedimentos e sistemas informatizados de apoio à fiscalização e à gestão tributária municipal.

FISCAL SANITÁRIO

Fiscalização sanitária no âmbito municipal; vigilância sanitária: conceitos, objetivos e campo de atuação; fiscalização de estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde; higiene, segurança e qualidade sanitária de alimentos, bebidas, água para consumo humano e serviços; boas práticas sanitárias; controle sanitário de ambientes, equipamentos e processos; procedimentos de vistoria sanitária, inspeção, orientação, notificação, autuação e aplicação de penalidades administrativas; coleta, acondicionamento e encaminhamento de amostras para análise laboratorial; ações de controle de vetores, pragas urbanas e zoonoses no contexto da vigilância sanitária; prevenção de riscos à saúde e



participação em ações e campanhas de saúde pública; educação sanitária e orientação à população e aos responsáveis por estabelecimentos; elaboração e análise de relatórios, laudos e pareceres técnicos sanitários; atuação integrada com órgãos de saúde, defesa civil e demais setores da administração pública; registro, controle e rastreabilidade das ações de fiscalização em sistemas de informação; princípios éticos e conduta profissional do fiscal sanitário; legislação sanitária aplicada à atuação municipal.

INSPECTOR DE ALUNOS

Noções básicas sobre o papel do Inspetor de Alunos no ambiente escolar; convivência e respeito às regras da escola; cuidado, atenção e orientação aos estudantes no dia a dia; respeito às diferenças e à diversidade; comunicação simples e adequada com estudantes e equipe escolar; atitudes de prevenção de conflitos e situações de risco; noções de ética e responsabilidade; organização e atenção à segurança dos alunos; noções básicas de primeiros socorros e procedimentos iniciais em situações de emergência no ambiente escolar.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 ao 69; 245).

BRASIL. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

MOTORISTA

Legislação de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas complementares; infrações e penalidades; condução segura de veículos, com ênfase em direção defensiva; noções básicas de primeiros socorros em situações de trânsito; manutenção veicular, incluindo noções de mecânica básica e manutenção preventiva; sinalização viária, seus tipos e interpretação; segurança no transporte de passageiros e cargas; uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e cuidados com a integridade física no trabalho.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Rotinas administrativas e operacionais relacionadas à gestão da informação no ambiente público: organização, controle, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais. Classificação simples de documentos quanto à natureza e ao suporte. Noções de protocolo, registro, distribuição e controle de documentos. Procedimentos básicos de guarda, transferência e eliminação documental, conforme normas internas e legislação aplicável. Operação e controle de arquivos digitais, incluindo recebimento, envio, armazenamento e backup de informações. Apoio técnico às atividades de informática: instalação, configuração e atualização básica de equipamentos e periféricos; organização e controle de mídias de armazenamento; identificação e solução de problemas operacionais simples em hardware, software e sistemas. Atendimento e suporte técnico básico ao usuário, orientação quanto ao uso adequado de sistemas, equipamentos e recursos tecnológicos.

ENSINO SUPERIOR: ADMINISTRADOR PÚBLICO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E MÉDICO VETERINÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os empregos)

Leitura e interpretação de textos, com análise do tema, das ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas e compreensão do sentido global; reconhecimento e interpretação de tipos e gêneros textuais, com ênfase em textos de natureza técnica, administrativa e normativa; ortografia oficial e acentuação gráfica conforme o Novo Acordo Ortográfico; emprego das classes gramaticais e dos recursos da norma-padrão em contextos frasais e textuais; construção e organização do período simples e composto; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, incluindo o uso da crase; coesão e coerência textual, com uso adequado de conectivos, organização lógica dos parágrafos, clareza, objetividade e concisão na compreensão e produção de textos.

MATEMÁTICA (Exceto para o emprego de Médico Veterinário)

Raciocínio lógico-matemático e resolução de problemas; conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais) e suas propriedades; operações fundamentais e expressões numéricas; razão, proporção e porcentagem, com aplicações em situações-problema; regra de três simples e composta; funções do 1º e do 2º graus, com interpretação de gráficos e análise

de crescimento e decrescimento; progressões aritméticas e geométricas, com aplicações práticas; noções de estatística descritiva, incluindo leitura e interpretação de tabelas e gráficos, média, moda, mediana e noções de dispersão; probabilidade básica; matemática financeira, juros simples e compostos.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (para o emprego de Médico Veterinário)

Diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde (SUS), seus princípios, organização e competências. Organização da Atenção Básica no SUS e estratégias de cuidado no território. Programa Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família). Noções de epidemiologia, história natural da doença e níveis de prevenção. Vigilância em Saúde, com ênfase em Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica. Indicadores de saúde da população e sua utilização no planejamento e avaliação das ações em saúde. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Administração pública e gestão governamental: fundamentos da administração pública, princípios da administração pública, planejamento governamental, políticas públicas, ciclo de políticas públicas (formulação, implementação, monitoramento e avaliação); gestão estratégica e planejamento institucional, planos, programas, projetos e indicadores de desempenho; gestão de processos administrativos, mapeamento, padronização, melhoria contínua e inovação no setor público; gestão de pessoas no setor público, liderança, trabalho em equipe, orientação de equipes, capacitação e desenvolvimento profissional;

gestão de recursos materiais, patrimoniais e financeiros, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; administração de contratos e convênios, noções de fiscalização, acompanhamento e controle da execução; controle interno, monitoramento institucional e uso de indicadores para apoio à tomada de decisão; elaboração e análise de relatórios gerenciais e administrativos; ética, integridade, transparência e responsabilidade na administração pública; noções de saúde e segurança no trabalho no serviço público; cooperação intergovernamental e parcerias institucionais; organização administrativa municipal, rotinas, normas, procedimentos e boas práticas na gestão pública.

Constituição Federal: princípios da Administração Pública (art. 37, caput e incisos);

Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) – noções gerais;

Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) – princípios, fases, gestão e fiscalização contratual;

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – noções de planejamento, controle e responsabilidade na gestão pública.

Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com suas respectivas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

CONTADOR

Contabilidade geral: princípios e normas contábeis, atos e fatos administrativos, patrimônio, regimes contábeis, lançamentos, escrituração, conciliações, encerramento e demonstrações contábeis e financeiras; análise das demonstrações contábeis, incluindo análise vertical e horizontal, indicadores econômico-financeiros e elaboração de relatórios gerenciais; contabilidade de custos aplicada ao setor público: conceitos, classificação de custos e despesas, métodos e sistemas de custeio, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, análise de custos e resultados de programas e projetos; contabilidade aplicada ao setor público: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), registros contábeis, demonstrações contábeis, controle, avaliação e gestão de bens públicos; planejamento e orçamento públicos: ciclo orçamentário, elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento municipal, classificação das receitas e despesas e aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal; tributos e contribuições: apuração e retenções de tributos municipais, estaduais e federais, contribuições previdenciárias e ISS; contratos, convênios e licitações sob o enfoque contábil e financeiro; auditoria e controle das contas públicas, transparência, regularidade e conformidade dos processos; elaboração de pareceres técnicos e relatórios contábeis para apoio à tomada de decisão; análise e tratamento de dados contábeis e financeiros, com leitura e interpretação de informações, tabelas, gráficos e estatística descritiva aplicada.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível no link: <https://thot-archivos.tesouro.gov.br/publicacao/51045> Acesso em 17/12/2025.



Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com suas respectivas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

CONTROLADOR INTERNO

Controle interno e controladoria na Administração Pública; sistemas de controle interno, controle externo e controle social; princípios constitucionais da Administração Pública e do controle; avaliação da eficácia dos controles internos e gestão de riscos; auditoria governamental: conceitos, objetivos, tipos, planejamento, procedimentos, técnicas e relatórios de auditoria; auditoria operacional, financeira, contábil, de conformidade e de tecnologia da informação; prevenção e detecção de fraudes, desperdícios e irregularidades; análise da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e contábil; contabilidade pública aplicada ao controle: receita e despesa públicas, estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento), registros contábeis, relatórios de gestão fiscal e prestação de contas; fiscalização e controle da gestão de contratos e convênios administrativos; ética, integridade, compliance e governança no setor público; organização administrativa municipal e normas internas de controle; instrumentos de planejamento e controle orçamentário no âmbito municipal.

Constituição Federal de 1988: art. 37 e arts. 70 a 75

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)

Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)

Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com suas respectivas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médica e cirúrgica de animais domésticos e de produção, incluindo diagnóstico, tratamento e manejo das principais enfermidades de pequenos, médios e grandes animais, atendimentos de urgência e emergência e realização de cirurgias veterinárias de rotina, como castração e esterilização. Medicina veterinária preventiva e saúde animal, com ênfase no controle e prevenção de zoonoses, participação em campanhas de vacinação animal e ações de vigilância epidemiológica aplicadas à saúde animal. Microbiologia, parasitologia e patologia veterinária voltadas à identificação, prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias de relevância sanitária. Noções de exames laboratoriais veterinários, coleta de material biológico, solicitação e interpretação de resultados para apoio ao diagnóstico clínico. Nutrição, manejo sanitário e bem-estar animal, com orientação a criadores, produtores rurais e atuação em programas de controle populacional de animais, incluindo animais errantes e programas de adoção. Reprodução animal e controle reprodutivo, incluindo princípios de inseminação artificial. Farmacologia e terapêutica veterinária, com uso racional de medicamentos, biossegurança e ética profissional. Inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal, incluindo boas práticas de fabricação, noções de APPCC e aplicação da legislação específica, especialmente o RIISPOA. Emissão de laudos e pareceres técnicos, responsabilidade profissional e atuação em equipes multidisciplinares em situações de emergência e desastres envolvendo animais.



ANEXO III – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS PRETOS E PARDOS

Concurso Público nº 01/2026
Edital 02

Eu, _____ RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos pretos e pardos, no Concurso Público 01/2026, da Prefeitura de Ibaté, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado da lista especial deste Concurso Público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no emprego público, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



ANEXO IV - DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E VALORES

Concurso Público nº 01/2026
Edital 02

Eu, _____,
_____, portador do CPF ou CIN n.º _____,
DECLARO para os devidos fins que

- não possuo bens passíveis de declaração à Receita Federal do Brasil relativamente ao ano-base _____.
- os bens que constituem o meu patrimônio privado, com os respectivos valores, são os constantes da última declaração anual de bens, com as necessárias atualizações, apresentada à Receita Federal do Brasil, na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, cuja cópia acompanha a presente.
- os bens que constituem o meu patrimônio privado, com os respectivos valores, relativamente ao ano-base _____, são os relacionados abaixo:

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Ibaté, _____ de _____ de _____



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE EMPREGO PÚBLICO
Concurso Público nº 01/2026
Edital 02

Eu, _____, portador(a) do CPF ou CIN n.º _____, declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

Declaro que recebo aposentadoria referente ao cargo de _____, vinculado à estrutura do órgão _____. Declaro, ainda, que não incidem sobre minha situação funcional as disposições do parágrafo 14 do Artigo 37 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ibaté na função de _____. Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de ___ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados e conforme declaração anexa expedida por _____.

Dias	Horários

Ibaté, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Nome do Declarante _____

CPF ou CIN n.º _____

Nome do Dependente _____

CPF ou CIN n.º _____ **Data de nascimento** _____

Sexo do dependente: () Masculino () Feminino

Estado civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () Companheiro () Separado ()

Desquitado () Outros. Se sim, especifique _____

Tipo de dependente:

() A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador

() Agregados/ outros. Se sim, especifique

() Companheiro(a) com o(a) qual tenha filhos ou viva há mais de 5 (cinco) anos ou possua declaração de união estável.

() Cônjuge () Ex cônjuge () Filho(a) ou enteado(a)

() Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial () Menor pobre do qual detenha a guarda judicial () Pais, avós e bisavós

Grau de Instrução: _____

() Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.

() Mestrado. () Doutorado. () Ensino Técnico. () Especialização. () Pós-Doutorado.

() Até a 4a. série incompleta do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.

() 4a. série completa do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário).

() Da 5a. a 8a. série do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).

() Ensino fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginásial).

() Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

() Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial). () Educação superior incompleto.

() Educação superior completa.

Fins de Declaração

Incapacidade Física ou Mental: () Sim () Não

IRPF: () Sim () Não

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da lei.

Ibaté, _____ de _____ de _____.



ANEXO VII – MAPA DE ABRANGÊNCIA DOS BAIRROS
Concurso Público nº 01/2026
Edital 02

PSF	QTD.	REGIONALIZAÇÃO
Jardim América	01	Jardim América Jardim Encanto do Planalto (Esfer)
Jardim Cruzado	01	Jardim Cruzado II
Jardim Cruzado II	01	Jardim Cruzado
Jardim Icaraí	01	Jardim Icaraí Jardim Nossa Senhora Aparecida
Jardim Mariana	01	Jardim Mariana Jardim Domingos Valério Vila Bandeirantes
Jardim Nossa Teto	01	Conjunto Habitacional Pedro Ricco da Silva (Popular I) Conjunto Habitacional Comendador Nelo Morganti (Popular II e III) São Benedito
TOTAL	06	