



IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA- SP

EDITAL Nº 06/2026

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público destinado ao provimento efetivo dos cargos indicados neste Edital e à formação de cadastro reserva, sob organização e execução do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO – CEPASF e acompanhamento da Comissão Municipal designada por ato próprio.

O certame será regido por este Edital, pela Constituição Federal, pela legislação municipal aplicável, pela Lei Federal nº 13.709/2018, pelas normas de proteção à pessoa com deficiência e pelas demais disposições legais pertinentes. O regime jurídico de admissão será o vigente no Município para cada cargo na data do provimento.

CAPÍTULO 1 — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente certame será realizado sob a responsabilidade da banca examinadora e execução técnico-administrativa do Centro Educacional de Pesquisa e Assessoria São Francisco/ME – CEPASF, sob a supervisão da Comissão Encarregada do Concurso Público nº 002/2026, instituída pela Portaria nº. 17.212, de 23 de setembro de 2026.

1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

1.3. Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes ou que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criadas posteriormente a critério e necessidade do Poder Executivo Municipal.

1.4. Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo link: <http://horariodebrasil.org/>.

1.5. As eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail cepasfcursos@gmail.com.

1.6. O interessado que entrar em contato deverá OBRIGATORIAMENTE identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o concurso de que participa para que seu questionamento possa ser devidamente processado.

1.7. Os Anexos deste Edital são os que seguem:

1.7.1 ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

1.7.2 ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;

1.7.3 ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS;

1.7.4 ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL (candidatos com ou sem deficiência);

1.7.5 ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO PcD;

CAPÍTULO 2 — DAS PUBLICAÇÕES E DA COMUNICAÇÃO

2.1. Os atos oficiais serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município, em <https://www.ibitinga.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e nos endereços <https://www.ibitinga.sp.gov.br> e <https://portal.cepasf.com.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112

telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



2.2. O extrato do edital de abertura será publicado na imprensa oficial. As demais etapas poderão ser publicadas somente nos meios indicados no item 2.1, conforme a legislação.

2.3. É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações, retificações, convocações e resultados. Mensagens eletrônicas terão caráter meramente auxiliar.

2.4. Dúvidas técnicas poderão ser encaminhadas ao CEPASF pelo e-mail cepasfcursos@gmail.com, sem prejuízo dos canais oficiais indicados em cada comunicado.

CAPÍTULO 3 — DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA, VENCIMENTOS E REQUISITOS

3.1. Os requisitos de escolaridade e habilitação profissional deverão estar integralmente atendidos na data da admissão e serão comprovados pelos documentos previstos neste Edital, apresentados em original ou em cópia conferível com o original.

Cargo Público	Total de Vagas	PcD*	Jornada Semanal	Vencimento / Ref.	Escolaridade e requisitos	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
Cuidador de Idosos	1	--	40 horas	R\$ 2.093,48 Ref. 0010	Ensino médio completo.	Objetiva	R\$ 40,00
Educador Social	1	--	40 horas	R\$ 1.976,77 Ref. 0009	Ensino médio completo.	Objetiva	R\$ 40,00
Assistente Social	1	--	30 horas	R\$ 2.628,07 Ref. 0015	Ensino superior em Serviço Social e registro ativo no CRESS.	Objetiva	R\$ 50,00
Psicólogo	1	--	30 horas	R\$ 2.755,30 Ref. 0016	Ensino superior em Psicologia e registro ativo no CRP.	Objetiva	R\$ 50,00
Orientador de Medida Socioeducativa	1	--	30 horas	R\$ 2.628,07 Ref. 0015	Ensino superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia e registro no conselho profissional quando legalmente exigível.	Objetiva	R\$ 50,00

(*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência – PcD, conforme legislação vigente.

3.2. Os documentos comprobatórios para o cargo público que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

3.3. Os diplomas de graduação expedidos no exterior deverão ser revalidados no Brasil, nos termos do art. 48, § 2º, da Lei nº 9.394/1996.

3.4. Nos termos das Leis Municipais nº 3.073, de 27 de fevereiro de 2008, e nº 3.930 de 25 de junho de 2014, os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP fazem jus aos benefícios de Plano de Saúde e Vale-Alimentação.

3.5. A admissão será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e pela legislação municipal aplicável.

3.6. O servidor admitido no cargo público ficará sujeito ao Regime Geral da Previdência Social.





3.7. O servidor admitido no cargo público deverá cumprir estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no cargo.

3.8. As atribuições dos cargos públicos constantes da tabela do item 3.1 constam no ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO 4 — DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet, **das 00h01 de 03 de outubro de 2026 às 23h59 de 18 de outubro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF.

4.2. A inscrição será efetuada no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, mediante preenchimento do formulário, geração do documento de arrecadação e pagamento até o vencimento.

4.3. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único emprego público.

4.3.1 O sistema de inscrições impedirá a seleção de dois empregos.

4.4. Os valores das taxas de inscrição serão:

a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos públicos de Ensino Médio Completo;

b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos públicos de Ensino Superior Completo.

4.5. A inscrição somente será confirmada após a compensação do pagamento.

4.6. Antes de se inscrever, o candidato deverá ler integralmente o Edital e certificar-se de que atende aos requisitos do emprego escolhido.

4.7. As informações prestadas no formulário são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser eliminado se forem constatadas falsidade, inexatidão relevante ou omissão.

4.8. Não será permitida alteração do emprego após o encerramento das inscrições, ressalvada falha comprovadamente atribuível ao sistema ou retificação que modifique requisito essencial.

4.9. A taxa de inscrição será devolvida nas hipóteses de cancelamento do concurso, exclusão do emprego, pagamento indevido por falha do sistema ou outras situações previstas na legislação e neste Edital. Os procedimentos, prazos e forma de restituição serão divulgados em ato próprio.

4.10. O tratamento de dados pessoais ocorrerá para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e para a execução de políticas públicas e atribuições administrativas relacionadas ao concurso, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência da LGPD.

4.11. As publicações deverão limitar-se aos dados estritamente necessários, preferencialmente nome, número de inscrição e CPF parcialmente mascarado. Dados de saúde, condição de PcD, pedidos de atendimento especial, origem racial/étnica e data de nascimento não deverão constar de listas públicas gerais, salvo previsão legal específica e estrita necessidade.

4.12. Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo:

a) Nome completo;

b) Data de nascimento;

c) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade;

d) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

e) Endereço completo;

f) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos;

g) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);

h) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.





4.13. O CEPASF compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.14. Aplicam-se exclusivamente as hipóteses de devolução previstas no item 4.9, ficando vedadas cláusulas contraditórias sobre restituição de valores.

4.14.1 Não serão aceitas inscrições por via postal ou em desacordo com os procedimentos deste Edital.

4.15. O candidato deverá acompanhar a divulgação do RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Concurso Público. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site <https://portal.cepasf.com.br>, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.15.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e à compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.

4.15.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.15.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto ou anuladas pelo próprio candidato não serão publicadas.

4.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.16.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

4.17. Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.17.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou cidadão português amparado pelo estatuto de igualdade, com reconhecimento dos direitos exigíveis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal e do Tratado promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001; ou estrangeiro, nas hipóteses de acesso legalmente autorizadas;

4.17.2 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;

4.17.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.17.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;

4.17.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Emprego Público, no ato da admissão.

4.17.6 Preencher as exigências do Emprego Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.

4.17.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.17.8 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.18. A ausência ou insuficiência na comprovação dos requisitos para admissão acarretará o indeferimento, mediante decisão motivada, assegurada a interposição de





recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à ciência da decisão, pelo canal indicado no ato convocatório. Mantido o indeferimento, será convocado o candidato subsequente.

no prazo previsto no cronograma. Mantido o indeferimento, será convocado o candidato subsequente.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.19. A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.20. O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.20.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para a investidura no emprego público a que concorre;

4.20.2 acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;

4.20.3 localizar, no site, o link relacionado ao Concurso Público nº 002/2026;

4.20.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;

4.20.5 clicar em “Realizar inscrição”;

4.20.6 digitar o seu CPF;

4.20.7 clicar em “Prosseguir”;

4.20.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;

4.20.9 clicar em “Editais abertos”;

4.20.10 clicar em “Realizar inscrição”;

4.20.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;

4.20.12 clicar em “Concordo e prossigo”;

4.20.13 selecionar o emprego desejado;

4.20.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;

4.20.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;

4.20.16 finalizar a inscrição;

4.20.17 IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

4.20.18 EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **(19 de outubro de 2026)**.

4.21. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.22. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.22.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.22.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.

4.22.3 Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição observadas, quanto à restituição, as hipóteses do item 4.9.

4.22.4 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.





4.22.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.22.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento tempestivo.

4.22.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.22.8 Os valores recolhidos a título de inscrição serão restituídos nas hipóteses previstas no item 4.9 deste Edital, observados os procedimentos e prazos divulgados pela organização do certame.

4.22.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.23. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

4.24. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.24.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada 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.

4.24.2 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.25. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site <https://portal.cepasf.com.br> nos últimos dias de inscrição.

4.26. O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

4.27. O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento à correta inserção de todos os dados informados.

4.28. Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "ÁREA DO CANDIDATO" no site <https://portal.cepasf.com.br>, logo que se deem conta do equívoco.

4.28.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.28.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais dados poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do Candidato" a qualquer tempo.

4.28.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.





4.28.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como o 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.

4.28.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site <https://portal.cepasf.com.br>, a correção no prazo IMPRETERÍVEL de até 03 dias úteis após a realização das provas.

4.28.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4.29. Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva (PO), qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.

4.30. O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:

4.30.1 **No ATO DE INSCRIÇÃO:** Responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?" e anexar os documentos exigidos neste Edital, inclusive o **ANEXO IV (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL)**, devidamente preenchido e assinado, e, quando necessária comprovação médica, **LAUDO MÉDICO**, preferencialmente conforme o modelo constante do **ANEXO V**, admitindo-se laudo médico em formato diverso, desde que contenha informações suficientes para identificação do candidato, do profissional emissor, da condição apresentada, das limitações ou necessidades relacionadas ao atendimento solicitado e a respectiva justificativa médica, além dos documentos de IDENTIDADE, frente e verso, e CPF, na forma prevista neste Edital.

4.31. Conforme contido na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame.

a) **Prova objetiva** com tamanho de letra correspondente a corpo 24 para quem solicitar e comprovar deficiência visual (pessoa cega ou com baixa visão);

b) **Prova objetiva** impressa em braile para quem solicitar e comprovar deficiência visual (pessoa cega ou com baixa visão);

c) **Intérprete de libras** para o candidato que solicitar e comprovar essa necessidade, observada a definição legal de deficiência auditiva, inclusive a limitação unilateral total. O apoio compreenderá a acessibilidade linguística necessária à prova, sem explicação da resposta ou auxílio à resolução das questões;

d) **Auxílio leitor** para o candidato que comprovar impedimento visual ou outra condição funcional que torne necessária a leitura da prova, inclusive deficiência intelectual ou transtorno do espectro autista, conforme avaliação do pedido e adaptação razoável.

e) **Auxílio transcritor** para o candidato que comprovar limitação visual, motora ou outra condição funcional que impeça ou dificulte o registro autônomo das respostas, mediante justificativa técnica adequada.

f) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;

g) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;

h) **Cadeira para canhoto** destinada a pessoas que escrevem com a mão esquerda;





i) Os pedidos de adaptações não previstos serão analisados pela Comissão Organizadora e pelo CEPASF, segundo a necessidade comprovada, a razoabilidade, a segurança e a viabilidade, vedada a recusa genérica de adaptação razoável.

4.32. Na solicitação de condição especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

4.33. Nos termos da LGPD, não serão divulgadas listas públicas nominais de candidatos que solicitaram atendimento diferenciado. O resultado individual será disponibilizado em área restrita, assegurado o prazo de recurso.

a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;

b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.

4.34. As listas afixadas nos locais de prova conterão apenas os dados necessários à identificação e à localização do candidato, preferencialmente nome e número de inscrição. A informação sobre o atendimento concedido ficará restrita ao candidato e à equipe responsável por executá-lo, sem exposição pública de diagnóstico, RG ou CPF completo.

DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

4.35. O candidato com doença contagiosa ou limitação física provisória deverá solicitar atendimento específico, preferencialmente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da prova. Situações supervenientes comunicadas após esse prazo serão examinadas individualmente, conforme a segurança sanitária e a possibilidade de adaptação.

4.36. Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:

a) Preencher o Modelo de requerimento para solicitação de condição especial;

b) Enviar no prazo e nas condições do item 4.35, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no ANEXO IV (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL) a este edital; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) que justifique o atendimento diferenciado.

4.37. O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, deve entrar em contato pelo e-mail: cepasfcursos@gmail.com especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.

4.38. Perderá o direito de atendimento especial para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Fizer a solicitação de condição especial fora do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva e das outras etapas do certame;

b) Enviar documentação ilegível;

c) Não enviar CPF e/ou RG;

d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;

e) Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;

f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.

4.39. O candidato com doença infectocontagiosa ou limitação física provisória poderá solicitar atendimento específico no prazo e na forma previstos neste Edital. A





organização avaliará medidas como sala separada, acessibilidade e protocolos sanitários, sem cláusula de eliminação automática fundada apenas no diagnóstico, asseguradas a isonomia, a segurança coletiva e as regras gerais de comparecimento.

- a) Alterar o local de realização da prova do candidato, comunicando-lhe a mudança;
- b) Disponibilizar sala separada, quando tecnicamente indicada;
- c) Fazer uso de todos os cuidados cabíveis e previstos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde, pelas Secretarias Estadual e Municipal de Saúde para prevenção da transmissão;
- d) A existência de diagnóstico ou limitação não implicará, por si só, eliminação. Eventual impedimento sanitário legalmente vigente na data da prova será tratado conforme a norma sanitária aplicável e mediante decisão motivada da organização.

4.40. A documentação médica poderá ser apresentada em meio físico ou digital verificável, conforme regras do sistema e do edital de convocação, preservada a autenticidade e a confidencialidade.

- a) Serão aceitos documentos médicos físicos ou eletrônicos/digitalizados legíveis, admitida a verificação de autenticidade, autoria ou assinatura eletrônica quando aplicável. Havendo dúvida fundada, poderá ser solicitada validação complementar
- b) O documento médico deverá permitir verificar a identidade e o registro profissional do emitente e conter assinatura manuscrita ou eletrônica verificável, conforme a regulamentação profissional.

4.41. O candidato deverá observar as exigências de validação documental previamente informadas. A falta de via física não afastará atendimento já deferido com base em documento eletrônico ou digitalizado validado, sem prejuízo da apuração de dúvida fundada sobre autenticidade.

DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

4.42. Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei Federal nº. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei Federal nº. 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento especial no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes.

- a) Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
- b) Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.

4.43. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:

- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://portal.cepasf.com.br>) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento especial – lactante e gestante;
- b) **Para lactantes**, enviar até o último dia de inscrição, via área do candidato, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); a imagem da certidão de nascimento da criança; e o Formulário constante no **ANEXO IV** (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL) neste edital;
- c) **Para gestantes**, enviar até o último dia de inscrição, via área do candidato, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); atestado ou relatório médico legível que indique a gestação e a necessidade de adaptação, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no **ANEXO IV** (FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL) neste edital.

4.44. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e gestante previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:

- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;





- b) Enviar documentação ilegível;
- c) Não enviar CPF e/ou RG;
- d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
- e) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- f) Enviar laudo médico que não determine o período de gestação da candidata.

4.45. Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:

- a) A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
- b) A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
- c) O CEPASF não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d) O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;
- e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
- f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.

4.46. À lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:

- a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
- b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
- c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo CEPASF, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

4.47. À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:

- a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;
- b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída da sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.48. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, durante o período de inscrições, declarar essa condição e encaminhar a documentação prevista neste Edital.

4.48.1 **No ATO DE INSCRIÇÃO:** Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?" e anexar **LAUDO MÉDICO**, preferencialmente conforme o Modelo constante do **ANEXO V**, admitindo-se laudo médico em formato diverso, desde que contenha informações suficientes para identificação do candidato, do profissional emitente, da condição apresentada, das limitações ou necessidades relacionadas ao atendimento solicitado e a respectiva justificativa médica, além dos documentos de IDENTIDADE, frente e verso, e CPF, na forma prevista neste Edital

4.48.2 O LAUDO MÉDICO original a ser anexado deverá conter identificação do profissional, diagnóstico ou caracterização da deficiência, descrição dos impedimentos e limitações funcionais, informação suficiente para avaliação da condição e, quando necessário, indicação de adaptações.

4.48.3 Fica expressamente esclarecido que a admissão de laudo médico em formato diverso do Anexo V, em todos os casos previstos, não dispensa o cumprimento dos requisitos materiais estabelecidos no Edital, permanecendo passível de indeferimento o





documento que não contenha as informações necessárias à análise da condição declarada ou da solicitação apresentada.

4.49. Poderão concorrer às vagas reservadas as pessoas que se enquadrem no conceito de pessoa com deficiência da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas demais hipóteses reconhecidas por lei, observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência após a consideração de adaptações razoáveis.

4.49.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.49.2 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.49.3 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

4.49.4 Considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições, sem prejuízo das condições equiparadas por lei.

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

4.49.6 A análise da condição de pessoa com deficiência será individualizada e observará a legislação vigente, sendo vedadas exclusões genéricas baseadas na possibilidade abstrata de correção do impedimento.

4.49.7 Os candidatos aprovados nas vagas reservadas poderão ser submetidos à avaliação por equipe competente, com direito ao contraditório e ao recurso, para verificar o enquadramento legal e a compatibilidade das atribuições, consideradas as adaptações razoáveis.

4.50. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.51. Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

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

4.53. Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.

4.54. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência serão submetidos, quando convocados, à avaliação prevista na legislação aplicável. A decisão deverá ser motivada, considerar adaptações razoáveis e admitir recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à ciência da decisão, pelo canal indicado na convocação.

4.54.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.54.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.





4.55. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.56. Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Atendimento Diferenciado para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO 5 — DAS PROVAS

5.1. Conforme o item 3.1, as provas do Concurso Público serão da natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, para todos os empregos públicos.

5.2. As Provas Objetivas serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, totalizando 100 (cem) pontos.

5.3. A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas para todos os cargos de nível médio e de nível superior, incluído o preenchimento da folha de respostas.

5.4. A prova valerá 100 (cem) pontos, conforme os pesos definidos nos quadros do item 6.2.3.

5.5. Será habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos no total da prova.

5.6. Questão anulada terá pontuação atribuída a todos os candidatos. Alteração de gabarito produzirá os efeitos correspondentes na correção.

5.7. O conteúdo programático consta do **Anexo I**. As questões deverão observar linguagem clara, pertinência com o cargo e bibliografia atualizada, sem artifícios destinados apenas a induzir erro.

5.8. A pontuação de cada área será obtida multiplicando-se o número de acertos pelo peso da questão. A nota final será a soma dos pontos das áreas, limitada a 100 pontos.

5.9. Legislação indicada no conteúdo programático será cobrada com as alterações vigentes até a data de publicação deste Edital, salvo indicação diversa.

5.10. Não haverá prova prática, avaliação de títulos, prova discursiva ou teste de aptidão física.

CAPÍTULO 6 — DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. A aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha está prevista para o dia **29 DE NOVEMBRO DE 2026**, no período matutino.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das provas no MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.

6.1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP, o CEPASF reserva-se o direito de alocá-los em municípios vizinhos, em locais situados a até 20 km da sede municipal da ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP, até o dia **25 DE NOVEMBRO DE 2026**.

6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, mediante retificação e convocação prévias.

6.1.5 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.





6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.7 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **03h** (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.8 Não haverá prorrogação por afastamento de iniciativa do candidato, ressalvados o tempo adicional, a compensação por amamentação, os atendimentos deferidos e as demais hipóteses previstas neste Edital ou em lei.

6.2. O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha consta do **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2. Será considerado HABILITADO na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO), o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para cada cargo, serão compostas conforme apresentado a seguir:

QUADRO DE PROVA — CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso por questão	Total de pontos
Língua Portuguesa (LP)	10	2,00	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,00	60,00
TOTAL	40	—	100,00

QUADRO DE PROVA — CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso por questão	Total de pontos
Língua Portuguesa (LP)	10	2,00	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,00	60,00
TOTAL	40	—	100,00

6.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.5. 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.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a 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.

6.5.2 O CEPASF e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), CIN (Carteira de Identidade Nacional), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista;





Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.4 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, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

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

6.7. 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 CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição condicional, o candidato será comunicado dos motivos e poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias corridos, contado do dia seguinte à ciência. Mantido o indeferimento, a inscrição e os atos dela dependentes serão cancelados.

6.8. Ao ingressar na sala, o candidato deverá desligar completamente os equipamentos eletrônicos e acondicioná-los no envelope porta-objetos fornecido, lacrado e mantido no local indicado pela fiscalização. Não será exigida a retirada da bateria dos aparelhos.

6.9. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10. O uso não autorizado de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, acarretará a exclusão do candidato do Certame.

6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2 O candidato deverá assegurar que alarmes, sons, vibrações e conexões estejam desativados antes de lacrar o equipamento, mantendo-o desligado até a saída definitiva do local de prova.

6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.10.4 O CEPASF e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes 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.





6.11. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol, ressalvados os recursos de acessibilidade e os usos previamente autorizados.

6.12. O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.14. O CEPASF, 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.

6.15. 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 CEPASF tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, sem prejuízo do direito de recurso relativo a vícios identificados posteriormente.

6.16. Constatada falha material sanável durante a aplicação, a correção poderá ser comunicada de forma isonômica a todos os candidatos afetados e registrada em ata. A comunicação em sala não elimina o direito de recurso contra a questão ou o gabarito.

6.17. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 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.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e corpo transparente.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.17.8 O candidato deverá, sob sua responsabilidade:

6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;

6.17.8.2 Assinar no local apropriado;

6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;





6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.18. Modelo de preenchimento:

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	☒	(C)	(D)

6.18.1 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.

6.19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.20. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.21. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/2 (METADE) do tempo total da prova.

6.22. Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova, ressalvadas as salas de atendimento especializado previstas no item 7.1.35 para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.23. Havendo indícios de utilização de meios ilícitos, os fatos serão apurados em procedimento próprio. A anulação da prova e a eliminação dependerão de decisão motivada, assegurados contraditório e ampla defesa.

6.24. A prorrogação ou compensação do tempo de prova observará exclusivamente as hipóteses previstas no item 6.1.8.

6.25. Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

CAPÍTULO 7 — DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1. São obrigações do candidato:

7.1.1 Ler atentamente este Edital e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova.

7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

7.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo <https://portal.cepasf.com.br>, até o prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.

7.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital.

7.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site <https://portal.cepasf.com.br>.

7.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço <https://portal.cepasf.com.br>, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

7.1.8 Verificar e acompanhar as publicações.

7.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.

7.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme escrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.





7.1.11 Guardar, ao entrar na sala de provas, em embalagem plástica fornecida pelo fiscal da sala, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

7.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, na embalagem plástica fornecida pelo fiscal da sala, lacrada, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.1.13 Não portar fora da embalagem plástica fornecida pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova, ressalvadas as adaptações e autorizações específicas previstas neste Edital.

7.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

7.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

7.1.16 Manter, debaixo da carteira, a embalagem plástica contendo os objetos pessoais, lacrada, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.1.17 Submeter-se à identificação especial.

7.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.

7.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.

7.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

7.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

7.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

7.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, à revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

7.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.

7.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.

7.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

7.1.27 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.1.28 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo fiscal de sala.

7.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do





Fiscal da Sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

7.1.30 Não destacar nenhuma página do caderno de questões.

7.1.31 Entregar ao fiscal da sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o caderno de questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

7.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.

7.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

7.1.35 Os três últimos participantes presentes na sala de provas deverão sair após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações que auxiliem na resolução das questões, ressalvadas a leitura, a tradução e a transcrição estritamente necessárias aos atendimentos autorizados.

7.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

7.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da Coordenação de Aplicação.

CAPÍTULO 8 — DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego Público.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).

8.3. No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) de maior idade entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos no último dia de inscrição neste Concurso Público, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa;

b) que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) de mais idade;

f) que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

g) Persistindo empate será realizado sorteio em sessão pública a ser divulgado através de edital de convocação.

8.4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

8.4.1 Para o critério de jurado, o candidato deverá apresentar certidão emitida pelo Poder Judiciário.





8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;
- b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;
- c) localizar o ambiente deste certame;
- d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise.

8.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, na extensão: “pdf”.

8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

CAPÍTULO 9 — DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso se iniciará no próximo dia imediatamente após a divulgação do evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:

9.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.

9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3. Para a interposição de recurso referente às fases previstas no item 9.1.1, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4. Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

9.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;





9.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

9.4.5 Cujo teor despreze a Banca Examinadora;

9.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5. A decisão da banca encerra o recurso ordinário da respectiva fase, sem afastar a correção de erro material, a autotutela administrativa, o direito de petição e as hipóteses de revisão previstas em lei.

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

9.7. 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.

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

9.8. 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.

9.9. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.10. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12. A decisão do Recurso será dada ao conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF <https://portal.cepasf.com.br> na "Área do Candidato" em até 48 h depois da publicação coletiva.

9.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.14. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

CAPÍTULO 10 - DA CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2. O candidato aprovado neste Concurso Público será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

10.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou cidadão português amparado pelo estatuto de igualdade, com reconhecimento dos direitos exigíveis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal e do Tratado promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001; ou estrangeiro, nas hipóteses de acesso legalmente autorizadas;





10.2.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender às condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Emprego Público, determinados no item 3.1 deste Edital;

10.2.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Emprego Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

10.2.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

10.2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

10.2.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

10.2.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

10.2.8 A existência de antecedente, condenação ou penalidade administrativa somente poderá impedir a admissão quando houver previsão legal específica, decisão definitiva e incompatibilidade concreta com as atribuições do emprego, mediante análise motivada, proporcional e sem discriminação automática.

10.2.9 Eventuais condenações serão avaliadas exclusivamente nas hipóteses legalmente impeditivas, mediante decisão motivada e observância do item 10.2.8;

10.2.10 Penalidades disciplinares anteriores somente impedirão a admissão quando houver efeito impeditivo previsto em lei aplicável, observado o item 10.2.8.

10.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

10.2.12 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de empregos, cargos e funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.2.13 Caso o candidato tenha histórico funcional com o município, o mesmo não poderá ser admitido caso tenha sido readaptado no mesmo emprego pretendido.

10.3. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

a) Uma foto 3x4 recente;

b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

c) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, ou documentação equivalente admitida pela Justiça Eleitoral;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF)

e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a Função, de acordo com o item 3.1 deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;

g) Comprovante de registro em órgão de classe;

h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP,

i) Certidão de casamento, quando for o caso;

j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;





- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos Dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Certidão de antecedentes criminais para análise nos termos do item 10.2.8, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou Função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;
- q) Qualificação cadastral, emitida no site da Receita Federal
- 10.3.1 Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.
- 10.4. A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.6. Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional destinado exclusivamente à verificação da aptidão para as atividades essenciais do emprego, consideradas as adaptações razoáveis e vedada discriminação por deficiência, condição de saúde ou histórico clínico sem relação funcional.
- 10.7. Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a ser realizado por ocasião da contratação por médico designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.
- 10.8. O candidato convocado que não se apresentar no prazo ou não comprovar os requisitos perderá o direito à vaga, após os procedimentos previstos no ato convocatório, prosseguindo-se à contratação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 10.9. A inexistência ou irregularidade documental constatada por ocasião da admissão, ou posteriormente, será apurada em procedimento próprio, podendo acarretar a nulidade da contratação, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
- 10.10. A aprovação fora do número de vagas imediatas gera expectativa de direito, ressalvadas as hipóteses legais. O candidato aprovado dentro das vagas possui direito subjetivo à admissão durante o prazo de validade, desde que atendidos os requisitos e inexistente situação excepcional devidamente motivada.
- 10.11. O candidato admitido no emprego público deverá participar dos cursos e treinamentos obrigatórios regularmente instituídos pela Prefeitura, relacionados às atribuições do emprego.
- 10.12. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.





10.13. A acumulação de empregos, cargos ou funções públicas dependerá de enquadramento nas hipóteses constitucionais, compatibilidade de horários e análise do órgão competente, sem previsão genérica de afastamento automático de vínculo efetivo.

10.14. A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato que deverá dispor de capacidade técnica e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.

10.15. O não comparecimento no prazo do ato convocatório caracterizará desistência da vaga, observado eventual pedido tempestivo de prorrogação quando admitido pela regulamentação municipal e assegurada a convocação do candidato seguinte.

CAPÍTULO 11 — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

11.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, mediante registro da ocorrência e decisão motivada, sem prejuízo das sanções cabíveis, a prática ou tentativa de fraude ou o descumprimento grave das regras deste Edital.

11.2.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.2.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

11.2.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

11.2.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

11.2.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

11.2.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.2.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

11.2.8 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

11.2.9 Estiver utilizando equipamento eletrônico ou portando-o fora do envelope porta-objetos lacrado, em desacordo com as regras da aplicação;

11.2.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.2.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

11.2.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

11.2.13 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

11.2.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

11.3.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.





11.3.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua contratação dentro do prazo de validade.

11.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.5. É responsabilidade do candidato manter endereço, telefone e e-mail atualizados junto à Prefeitura até que expire o prazo de validade do Concurso Público.

11.6. O contato realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.

11.7. Os candidatos que já ocupem cargo, emprego ou função pública, inclusive aposentados, somente poderão ser admitidos se a acumulação estiver autorizada pela Constituição Federal, houver compatibilidade de horários e forem observados o teto remuneratório e as demais exigências legais.

11.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.8.1 endereço não atualizado;

11.8.2 endereço de difícil acesso;

11.8.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.8.4 correspondência recebida por terceiros.

11.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

11.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP as eventuais retificações.

11.12. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal da ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP.

11.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.15. Os cadernos, folhas de respostas, atas, registros e documentos do concurso serão preservados pelos prazos definidos na legislação arquivística, na tabela de temporalidade municipal e enquanto houver possibilidade de controle administrativo ou judicial, vedada a eliminação automática após apenas 120 dias.





IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

11.16. 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.

11.17. Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

11.18. A impugnação ordinária do edital observará o prazo do Anexo II, sem prejuízo do direito de petição, da correção de ilegalidades pela Administração e do controle pelos órgãos competentes.

11.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Estância Turística de Ibatinga/SP, 29 de setembro de 2026.

FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibatinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibatinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



ANEXO I — CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS — TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (LP): Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (MR): Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equações do 1º e do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. CUIDADOR DE IDOSOS

Processo de envelhecimento e suas dimensões físicas, cognitivas, emocionais e sociais. Envelhecimento saudável, capacidade funcional, autonomia, independência e preservação da dignidade. Estatuto da Pessoa Idosa: direitos fundamentais, prioridade de atendimento e proteção contra negligência, discriminação, abandono e violência. Papel do cuidador, limites de atuação e trabalho sob orientação da equipe responsável. Cuidados cotidianos com higiene pessoal, vestuário, conforto, sono, alimentação e hidratação. Apoio às atividades da vida diária, respeitando as escolhas e as capacidades da pessoa idosa. Mobilidade, posicionamento, auxílio na transferência e prevenção de quedas e lesões por pressão. Reconhecimento e comunicação de alterações no estado geral, incluindo mudanças de comportamento, dor, febre, dificuldades respiratórias, alimentares ou de mobilidade. Noções de sinais vitais, primeiros socorros, acionamento dos serviços de urgência e comunicação à equipe.

Cuidados na demência: comunicação clara, orientação na rotina, manejo respeitoso de alterações comportamentais e apoio à família. Prevenção de infecções e higiene do ambiente e dos materiais. Medicamentos: conferência, registro e apoio somente nos limites das atribuições do cargo, da prescrição e dos protocolos aplicáveis. Atividades de convivência, estímulo cognitivo e participação social. Registros objetivos, sigilo, ética e comunicação com familiares e profissionais. Articulação com a rede de saúde e de assistência social de Ibitinga, especialmente para identificação e encaminhamento de situações de vulnerabilidade ou violação de direitos.

2. EDUCADOR SOCIAL

Direitos e garantias fundamentais e direitos sociais previstos na Constituição Federal. Lei Orgânica da Assistência Social — LOAS; Política Nacional de Assistência Social; organização, princípios, seguranças e níveis de proteção do Sistema Único de Assistência Social — SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Proteção social básica e especial; funções do CRAS e do CREAS; trabalho social com famílias e Serviço de





Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Territorialização, busca ativa, vulnerabilidade, risco social, fortalecimento de vínculos e participação comunitária.

Estatuto da Criança e do Adolescente e Marco Legal da Primeira Infância. Desenvolvimento infantil, proteção integral e prevenção de violências. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos: finalidade, público, visitas domiciliares planejadas, fortalecimento da função protetiva familiar, parentalidade positiva, acompanhamento e articulação com a equipe de referência. O serviço foi incorporado à regulamentação do SUAS pelas Resoluções CNAS/MDS nº 218 e nº 219/2025.

Acolhida e escuta respeitosa; planejamento e execução de atividades individuais, familiares e coletivas; orientação sobre acesso a direitos; identificação de demandas e encaminhamentos conforme fluxos da rede. Planejamento de visitas, registros, monitoramento e avaliação das atividades. Trabalho integrado com CRAS, CREAS, saúde, educação, Conselho Tutelar e organizações da rede local, observadas as atribuições de cada serviço. Ética, direitos humanos, não discriminação, proteção de dados e sigilo profissional.

3. ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social brasileiro. Questão social e suas expressões. Projeto ético-político profissional. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do trabalho profissional.

2. Ética e regulamentação profissional: Lei nº 8.662/1993. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Direitos, deveres, competências e atribuições privativas. Sigilo profissional, conflitos éticos e tratamento das informações.

3. Processo de trabalho e instrumentos profissionais: instrumentalidade, mediação, planejamento e supervisão. Estudo social, entrevista, visita domiciliar, estudo de caso, relatório e parecer social. Documentação, trabalho com grupos e acompanhamento de famílias. Elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Atuação interdisciplinar e encaminhamentos responsáveis.

4. Políticas sociais e assistência social: Constituição Federal de 1988: direitos sociais e Seguridade Social. Formação histórica e organização das políticas sociais brasileiras. Lei Orgânica da Assistência Social — LOAS (Lei nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social — SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Proteção social básica e especial. Benefícios socioassistenciais, Cadastro Único e programas de transferência de renda. Territorialização, vigilância socioassistencial, participação e controle social. Articulação com o CRAS, o CREAS e os demais serviços da rede de Ibitinga, respeitadas suas competências.

5. Direitos humanos e proteção social: Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Direitos das pessoas com deficiência. Desigualdades de classe, gênero, raça e etnia. Prevenção e enfrentamento da violência doméstica, da negligência e de outras violações de direitos.

6. Famílias e grupos em situação de vulnerabilidade: transformações históricas e sociais das famílias. Vínculos familiares e comunitários. Contextos de risco e proteção. Trabalho social com famílias e grupos, incluindo gestantes, crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, pessoas com doenças crônicas e pessoas vivendo com HIV/aids.

7. Serviço Social na educação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional — LDB (Lei nº 9.394/1996). Lei nº 13.935/2019. Atuação nas redes públicas de educação básica.





Acesso, permanência, inclusão e proteção social no contexto escolar. Relação entre escola, família e rede de proteção. Articulação entre educação e assistência social.

8. Serviço Social na saúde e saúde mental: Sistema Único de Saúde — SUS e Lei nº 8.080/1990. Atuação na atenção básica, ambulatorial e hospitalar. Acesso aos serviços e acompanhamento social de usuários e familiares. Lei nº 10.216/2001. Atenção psicossocial, cuidado em liberdade e promoção da saúde mental, inclusive nos contextos escolar e de trabalho. Articulação entre saúde, assistência social e demais políticas públicas.

4. PSICÓLOGO

Fundamentos da Psicologia e do desenvolvimento humano: processos biológicos, cognitivos, afetivos, emocionais e sociais ao longo do ciclo de vida. Constituição psíquica, relações familiares e comunitárias e determinantes sociais da saúde. Psicopatologia e avaliação psicológica nos limites éticos e técnicos da profissão. Transtornos mentais, sofrimento psíquico, alterações de comportamento, transtornos de personalidade, psicoses e transtorno do espectro autista. Princípios éticos da atuação profissional, sigilo, registros e elaboração de documentos psicológicos.

Psicologia social e saúde coletiva. Reforma psiquiátrica brasileira; Lei nº 10.216/2001; cuidado em liberdade; Rede de Atenção Psicossocial — RAPS. Atenção psicossocial a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas. Clínica ampliada, acolhimento, escuta qualificada, avaliação de risco, construção compartilhada do caso e Projeto Terapêutico Singular. atendimentos individuais e grupais; entrevista psicológica, psicoterapia breve, grupos operativos, orientação familiar, ludoterapia e outras intervenções compatíveis com o serviço e com a habilitação profissional.

Sofrimento psíquico grave, crises e articulação com os pontos da rede de urgência. Uso problemático de álcool e outras drogas, redução de danos, vulnerabilidades e reabilitação psicossocial. Prevenção de violências e atenção às pessoas em situação de violência. Trabalho interdisciplinar e intersetorial com atenção básica, CAPS, CAPS AD, assistência social, educação e demais serviços da rede de Ibitinga. A existência de CAPS e CAPS AD no município consta de publicações da Prefeitura; a lotação efetiva do cargo deve ser definida no edital.

5. ORIENTADOR DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

Constituição Federal: direitos fundamentais, direitos sociais e prioridade absoluta de crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente: proteção integral, ato infracional, direitos e garantias do adolescente e medidas socioeducativas. Lei nº 12.594/2012 — Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo — SINASE. Princípios da responsabilização socioeducativa, respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, não discriminação e garantia de direitos.

Medidas socioeducativas em meio aberto: liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade; objetivos, acompanhamento e articulação com a rede. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Individual de Atendimento — PIA: participação do adolescente e da família, definição de objetivos, acompanhamento e reavaliação. Acolhida, escuta qualificada, construção de vínculo, orientação individual e familiar, visitas domiciliares e atividades socioeducativas.

Organização do acompanhamento, registros, elaboração de relatórios técnicos e comunicação ao Sistema de Justiça conforme os fluxos institucionais e as atribuições profissionais. Sigilo, proteção de dados e compartilhamento responsável de informações. Território, família, escola, trabalho, cultura, esporte e oportunidades de convivência.





IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

Identificação de situações de violência, evasão escolar e outras violações de direitos; encaminhamento e acompanhamento pela rede. Práticas restaurativas, prevenção de novos atos infracionais e fortalecimento de projetos de vida. Trabalho integrado com o CREAS e com as políticas de assistência social, saúde, educação, trabalho e Justiça.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



ANEXO II — CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADE	DATA/PRAZO PREVISTO
Publicação do edital definitivo	30 de setembro de 2026
Prazo para impugnação do edital	01 e 02 de outubro de 2026
Período de inscrições on-line	<u>03 a 18 de outubro de 2026</u>
Último dia para pagamento da taxa	<u>19 de outubro de 2026</u>
Resultado do Deferimento e Indeferimento das inscrições, PcD e atendimento especial	Até 23 de outubro de 2026
Recursos contra inscrições, enquadramento PcD e atendimento especial	Até 25 de outubro de 2026
Homologação das inscrições deferidas	Até 30 de outubro de 2026
Convocação para as Provas Objetivas	Até 25 de novembro de 2026
Aplicação das provas objetivas	<u>29 de novembro de 2026</u>
Divulgação do gabarito preliminar	30 de novembro de 2026
Recursos contra questões e gabarito preliminar	01 e 02 de dezembro de 2026
Respostas aos recursos interpostos contra questões e gabarito preliminar	Até 05 de dezembro de 2026
Resultado preliminar das Provas Objetivas	Até 06 de dezembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas	Até 08 de dezembro de 2026
Respostas aos recursos interpostos contra resultado preliminar das Provas Objetivas	Até 10 de dezembro de 2026
Classificação Final	Até 15 de dezembro de 2026
<u>Homologação do Concurso Público</u>	<u>Até 18 de dezembro de 2026</u>

1.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender às necessidades e demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP e do CEPASF.

1.2 Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.





ANEXO III — ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR DE IDOSOS

- Construir e manter relações positivas com os idosos;
- Otimizar a qualidade de vida dos idosos em geral;
- Prevenir situações de riscos, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;
- Manter os familiares dos idosos presentes e informados;
- Estabelecer redes de contatos no entorno referente aos idosos;
- Construir relações positivas com a postura profissional com os familiares, equipes de saúde que atendem os idosos e pessoas significativas para os idosos;
- Realizar atividades que envolvam estimulação, recreação, lazer com os idosos, supervisionado pelo profissional de saúde;
- Organizar e manter limpos todos os ambientes que os idosos utilizam;
- Organizar e preparar quando necessário, a alimentação dos idosos, supervisionado pelo profissional da saúde e pelo familiar;
- Auxiliar os idosos a realizar sua higiene pessoal, caso necessário ou solicitado, diariamente;
- Preparar e ministrar os medicamentos necessários aos idosos, seguindo as prescrições médicas pré-estabelecidas;
- Saber administrar conflitos e impasses referentes aos idosos, no geral;
- Verificar a frequência e acompanhar os idosos nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário;
- Respeitar e conhecer a dinâmica dos idosos;
- Obter e conhecer o estatuto do idoso;
- Estar sempre atualizado, participar de oficinas / reciclagens;
- Informar sobre alteração do estado de saúde dos idosos ao profissional competente.

EDUCADOR SOCIAL

- Planejar, realizar e acompanhar as visitas domiciliares as gestantes e crianças, tendo como principais funções participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC;
- Atuar no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Preencher os instrumentais de trabalho;
- Participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias;
- Organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de visita;
- Planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada famílias;
- Orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território;
- Ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço;
- Realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território;
- Comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar;
- Apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;
- Estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania;
- Registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBD-GC;





- Participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
- Participar das atividades de educação permanente da equipe;
- Atuar no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Orientar as famílias quanto aos direitos das gestantes e das crianças, bem como sobre o acesso a serviços públicos e benefícios socioassistenciais (Bolsa Família, BPC, entre outros);
- Promover atividades lúdicas e educativas voltadas ao desenvolvimento cognitivo, físico e social da primeira infância;
- Participar de processos de educação permanente, capacitações e formações continuadas, aplicando os conhecimentos adquiridos na execução do serviço;
- Outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, etc;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;





- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, inclusive realizando visitas "in loco";
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- Diagnosticar e propor alternativas para as problemáticas sociais vividas pela comunidade escolar.
- Promover encontros socializadores e de formação entre o corpo docente, discente, coordenadores e corpo administrativo, estabelecendo vínculos positivos com a comunidade escolar.
- Elaborar e organizar documentação e registros dos atendimentos e ações realizadas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional que atua.

PSICÓLOGO

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas;
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho, segurança, educação e lazer;
- Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- Realizar pesquisa e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Utilizar recursos de informática;
- Utilizar metodologias, instrumentos e ferramentas da Psicologia para o benefício e acesso ao bem-estar escolar, à inclusão, ao processo ensino aprendizagem, considerando as leis e regulamentações.





- Orientar a comunidade escolar, a fim de contribuir com o desenvolvimento educacional do aluno, buscando prevenir e reduzir os problemas de causa educacional e emocional, nos diversos níveis de escolaridade.
- Participar dos encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados.
- Acompanhar o desempenho dos alunos, observando, avaliando, entrevistando, realizando devolutivas e promovendo ações mediante intervenções psicológicas.
- Desenvolver ações articuladas em rede com profissionais da área da Saúde e Assistência Social.
- Auxiliar e orientar a comunidade escolar, nos casos de dificuldades de aprendizagem do aluno, executando avaliações, laudos e encaminhamentos para os atendimentos especializados, traçando intervenções sempre que necessário.
- Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica em grupo aos educandos com problemas de aprendizagem e relacionamento, visando a sua adaptação emocional e social.
- Promover encontros socializadores e de formação entre o corpo docente, discente, coordenadores e corpo administrativo, estabelecendo vínculos positivos com a comunidade escolar.
- Elaborar e organizar documentação e registros dos atendimentos e ações realizadas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional que atua.

ORIENTADOR DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

- Recepcionar e acolher as famílias e/ou os adolescentes que chegam ao programa de medidas socioeducativas com respeito e dignidade;
- Realizar interpretação de medida (I.M) com os adolescentes e famílias elucidando todas as possíveis dúvidas;
- Realizar estudo e avaliação social através de atendimentos individuais e/ou familiares, através de entrevistas e visitas domiciliares observando junto às famílias e/ou responsáveis, os adolescentes e as circunstâncias geradoras dos atos infracionais;
- Acompanhar a evolução do processo de acompanhamento socioeducacional dos adolescentes e das famílias procedendo às reavaliações periódicas da situação, efetivando o trabalho técnico regular de orientação integrada com a rede de serviços;
- Elaborar, aplicar e ministrar reuniões grupais com as famílias e/ou com os adolescentes;
- Encaminhar os adolescentes e/ou famílias para os outros serviços especializados na tentativa e promover sua integração aos atendimentos básicos das demais políticas sociais a fim de proporcionar um possível melhoramento no seu padrão de cidadania;
- Elaborar e redigir relatórios dos acompanhamentos, manifestações e ofícios com a finalidade de informar ao MMJ mantendo a registro e atualização das pastas técnicas dos adolescentes acerca de todo o trabalho desenvolvido e executado no decorrer dos acompanhamentos;
- Preparar plano de trabalho e de intervenção social de decisão de caso (pautado nas discussões e estudos de caso) desenvolver atendimento global integrado das famílias e/ou adolescentes utilizando-se de conhecimentos e recursos técnicos, metodológicos da área acadêmica;
- Executar tarefas correlatas pertinentes à área de formação acadêmica, buscando o aprimoramento dos conhecimentos a fim de proporcionar a demanda acompanhada de um trabalho comprometido com os objetivos do programa.





ANEXO IV — SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À Comissão do Concurso Público nº 002/2026 — Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga/SP

Eu, _____, portador(a) do R.G. nº _____, candidato(a) ao CARGO de _____, INSCRIÇÃO Nº: _____, do CONCURSO PÚBLICO nº 002/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP, venho REQUERER o Atendimento Diferenciado para participação nas provas presenciais.

SITUAÇÃO / SOLICITAÇÃO

1. O(A) candidato(a) necessita de atendimento especial?

() Sim. () Não.

Em caso afirmativo, assinale o(s) recurso(s):

- ☐ Intérprete de Libras
☐ Ledor
☐ Mesa para cadeirante
☐ Transcritor
☐ Prova com fonte ampliada (tamanho 24)
☐ Uso de prótese auditiva
☐ Sala de fácil acesso (andar térreo ou com rampa)
☐ Tempo adicional (uma hora a mais de prova)
☐ Outro. Especificar: _____

Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

2. O(A) candidato(a) possui deficiência?

() Sim. () Não.

Em caso afirmativo, especifique: _____

CID: _____ Nome do(a) médico(a): _____

CRM: _____

Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

3. Candidata é:

☐ lactante?

☐ gestante?

Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

4. O(A) candidato(a) é canhoto(a)?

() Sim. () Não.

5. O(A) candidato(a) apresenta doença contagiosa e/ou limitação física provisória?

() Sim. () Não.

Em caso afirmativo, especifique a condição: _____

Atendimento ou adaptação solicitada: _____

Período estimado da condição/limitação: _____

Obrigatório o envio de atestado, laudo ou documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.

Observação: o deferimento da solicitação está condicionado à análise da documentação apresentada e às regras previstas no edital do concurso.

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a solicitação será analisada de acordo com as disposições do edital.

Estância Turística de Ibitinga/SP, _____ de _____ de 2026.

CANDIDATO(A)

CPF: _____





ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO PcD

À COMISSÃO ENCARGADA DA SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA/SP,

Equipe Técnica do CEPASF

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente

Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico:

O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência:

De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:

() Deficiência física / () Deficiência auditiva / () Deficiência visual / () Deficiência intelectual / () Deficiência múltipla () Transtorno do espectro autista. / () Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência:

A deficiência apresenta-se com as seguintes características:

Grau: () leve () moderado () grave

Natureza: () permanente () temporária*

* Condições temporárias que demandem adaptação serão tratadas segundo as regras de atendimento diferenciado, não implicando, por si sós, enquadramento na reserva de vagas PcD.

Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional:

A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável):

O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: () Tempo adicional para realização de prova / () Prova ampliada / () Sala acessível / () Intérprete de Libras () Leitor / () Transcritor / () Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão: Diante da avaliação clínica realizada, descrevo os impedimentos e as limitações funcionais acima indicados para subsidiar a avaliação administrativa da condição de pessoa com deficiência. O enquadramento jurídico e a decisão sobre a reserva de vagas competem à comissão/equipe responsável, observada a legislação vigente e assegurado recurso.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

