



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Edital 02

A Prefeitura do Município de Mogi Mirim, nos termos da legislação vigente, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Concurso Público pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), previsto na Lei Complementar nº 205 de 27 de dezembro de 2006, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os empregos descritos neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os empregos, os códigos dos empregos (Cód.), os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Salário (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
258	Analista de Geoprocessamento	CR	Ensino Superior completo em Engenharia Cartográfica, Agronomia, Geografia ou formação superior com especialização em Geoprocessamento (mínimo 360 horas) e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 40h/sem.	6.099,06	105,00
253	Analista de Tecnologia de Informação	1	Ensino Superior em Ciência da Computação ou Análise de Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema de Informação ou Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e cultura ou órgão por ele delegado – 40h/sem	6.099,06	105,00
21	Assistente Social	1	Ensino Superior em Serviço Social com registro profissional ativo – 30h/sem	4.862,12	105,00
10	Auditor de Controle Interno	CR	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura –	6.099,06	105,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

			40h/sem		
8	Auditor Fiscal de Rendas	1	Ensino Superior Completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Análise de Sistemas e ou Direito – 40h/sem.	6.099,06	105,00
47	Contador	1	Ensino Superior em Contabilidade com registro profissional ativo – 40h/ sem.	5.445,59	105,00
271	Economista	CR	Ensino Superior Completa em Economia e com registro ativo no respectivo conselho de categoria – 40h/sem.	6.099,06	105,00
274	Estatístico	CR	Ensino Superior completo em Estatística e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 40h/sem.	4.862,12	105,00
84	Fisioterapeuta	1	Ensino Superior em Fisioterapia com registro profissional ativo – 30h/sem.	4.862,12	105,00
276	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras	CR	Ensino superior completo, com cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, ou cursos de extensão universitária, ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação – 40h/sem.	3.089,98	105,00
152	Nutricionista	1	Ensino Superior em Nutrição com registro profissional ativo – 30h/sem.	4.862,12	105,00
191	Psicólogo	1	Ensino Superior em Psicologia com registro profissional ativo – 30h/sem	4.862,12	105,00
281	Sociólogo	CR	Ensino Superior completo em Ciências Sociais, com especialização em Sociologia e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 40h/sem.	4.862,12	105,00

- Cartão Auxílio Alimentação – R\$ 500,00
- Cesta Básica - optativa

- 1.3. A carga horária dos empregos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos públicos efetivos e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

vez empossados, estarão subordinados ao regime **Celetista**.

- 1.5. Os vencimentos mencionados seguem o disposto na Lei Complementar nº 205/2006, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Mogi Mirim aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
 - 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
 - 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:
Anexo I – Síntese das atribuições dos empregos;
Anexo II – Programas das Provas;
Anexo III – Cronograma Estimado
 - 1.8. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.
-
- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
 - 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
 - 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
 - 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none">• Analista de Geoprocessamento<ul style="list-style-type: none">• Assistente Social• Auditor Fiscal de Rendas<ul style="list-style-type: none">• Economista• Fisioterapeuta<ul style="list-style-type: none">• Psicólogo• Sociólogo	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Tecnologia de Informação<ul style="list-style-type: none">• Auditor de Controle Interno<ul style="list-style-type: none">• Contador• Estatístico• Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras<ul style="list-style-type: none">• Nutricionista

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, §14 e artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.7.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8.** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através **da Internet no período de 26 de fevereiro de 2026 a 26 de março de 2026.**
- 2.9.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.10.** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.11.** Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12.** Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.13.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Mogi Mirim e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
 - 2.13.2.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.13.3.** Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado. Exceto nos casos de cancelamento do certame.
 - 2.13.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
 - 2.13.5.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14.** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la no mesmo período destinado às inscrições (**26 de fevereiro de 2026 a 26 de**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

março de 2026), **IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento.

- 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
 - 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico fundamentando a necessidade indicada. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 2.14.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
 - 2.14.5. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e submeter a documentação pertinente;
 - 2.14.6. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 2.14.7. O laudo médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado;
 - 2.14.8. O laudo médico encaminhado terá validade apenas para este Concurso Público.
 - 2.14.9. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problemas técnicos que impeçam a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino, devendo o candidato se certificar de que o laudo foi devidamente recebido.
 - 2.14.10. Além do requerimento mencionado no item 2.14, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
 - 2.14.11. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.
 - 2.14.12. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 2.14 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio, diferente do estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de condição especial.
 - 2.14.13. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
 - 2.14.14. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
 - 2.14.15. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.14.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial. Para tanto, deverá preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

- 2.15.2.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.16.** O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15. no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17.** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.17.1.** O documento comprobatório da condição de jurado descrito no item 2.17 deverá ser encaminhado ao IBAM por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, no campo destinado ao envio da documentação.
 - 2.17.2.** O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 2.17.3.** O candidato que não atender ao disposto no item 2.17.1, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 3.1.** Amparado pelo Decreto 6.593/08, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - a) cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
 - a1) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - a2) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 3.2.** Os candidatos que se enquadrarem nos critérios acima estabelecidos, quanto à gratuidade da inscrição no Concurso Público, deverão proceder da forma descrita abaixo:
 - 3.2.1. Acessar nos dias 26 e 27 de fevereiro de 2026 o link** próprio do IBAM na página do Concurso Público www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 3.2.2.** Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
 - 3.2.3.** Clicar em “Inscrição Online”;
 - 3.2.4.** Preencher total e corretamente o cadastro com dos dados solicitados;
 - 3.2.4.1** Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. **IMPRETERIVELMENTE**, até às 23h59 (horário de Brasília) **do dia 27 de fevereiro de 2026**.
 - 3.2.5.** A inveracidade das informações, e a falta da comprovação da condição informada acarretará, ao beneficiário da isenção, o imediato cancelamento da inscrição, alcançando todas as repercussões administrativas para o preenchimento do emprego, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais decorrentes.
- 3.3.** A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
 - 3.3.1.** Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 3.2 deste Edital. Caso o candidato utilize meio diferente do estabelecido neste Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- não terá a solicitação de gratuidade analisada.
- 3.4. A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
 - 3.5. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
 - 3.6. A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
 - 3.7. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente por seu teor.
 - 3.8. Os resultados dos pedidos de gratuidade serão publicados nos sites www.mogimirim.sp.gov.br e www.ibamp-concursos.org.br no dia **14 de março de 2026**.
 - 3.9. O candidato que tiver o pedido de gratuidade indeferido poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, **até o dia 26 de março de 2026**.
 - 3.10. O candidato que tiver seu pedido de gratuidade indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor do boleto será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.
-
- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do **dia 26 de fevereiro de 2026 até às 23h59min do dia 26 de março de 2026 (horário de Brasília)** e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 4.1.1. Acessar o site www.ibamp-concursos.org.br;
 - 4.1.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
 - 4.1.3. Clicar em “Inscrição Online”.
 - 4.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 4.1.5. Preencher total e corretamente o cadastro com dos dados solicitados;
 - 4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 4.1.7. Caso seja do interesse do candidato solicitar a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no Capítulo 3.
 - 4.1.8. Imprimir o boleto bancário;
 - 4.1.9. Efetuar o pagamento do boleto.
 - 4.1.10. Para efetivação da inscrição, será utilizado o boleto bancário gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 27 de março de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
 - 4.1.11. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
 - 4.1.11.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
 - 4.1.12. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 4.1.13. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

- 4.1.14.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 27/03/2026**, caso contrário, não será considerado.
- 4.1.14.1.** O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **26 de março de 2026**.
- 4.1.15.** 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.
- 4.1.16.** Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, cartão de crédito ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 4.1.17.** 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 (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 4.1.18.** As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.19.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido para o emprego escolhido, assim como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 4.2.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 4.2.1.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 4.2.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 4.2.3.** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br
- 4.2.4.** O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato. O (A) candidato(a) que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade) 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.
- 4.2.5.** O(A) candidato(a) inscrito(a) **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 4.4.** O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 4.5. O(A) candidato(a) poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizem postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 4.5.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 4.5.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 4.6. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, pois pode haver coincidência de horários.
- 4.6.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a especialidades distintas será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 5.1. Segundo dispõe o art. 15, da Lei complementar nº 205/2006, serão reservadas um percentual das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação, a saber:
- 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) empregos;
 - 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) empregos;
 - 5% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) empregos.
- 5.1.1. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 5.1.2. O disposto no item 5.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 5.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e o portador de visão monocular, nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e ao portador de visão monocular, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.
- 5.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 5.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.1. **O laudo médico mencionado no item anterior deverá ser enviado conforme orientações que seguem:**
- 5.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 5.5.3.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 5.5.3.1.** Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
- 5.5.3.2.** O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 5.5.3.3.** O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5. deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 5.5.3.4.** Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 5.5.2. deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que o não previsto neste Edital não será considerado deficiente.
- 5.5.3.5.** O(A) candidato(a) que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 5.5.4.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.5.5.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 5.5.6.** O(A) candidato(a) está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Mogi Mirim.
- 5.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 5.6.1** O IBAM e a Prefeitura de Mogi Mirim não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 5.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 5.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação/limitação funcional do emprego público ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.13. O candidato com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 5.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial. Constarão, no entanto, somente na listagem especial, se o aproveitamento estiver circunscrito à reserva de vagas de que trata este Concurso Público.
- 5.14.1.** Por ocasião da convocação dos candidatos classificados nas listagens geral e especial, para fins de observância da reserva de vagas no curso da vigência deste Concurso, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

convocação dos candidatos com deficiência que constarem da listagem geral e da especial serão chamados por uma ou outra, a que ocorrer primeiro.

- 5.14.2.** O candidato que constar apenas da listagem especial será convocado na forma do item 5.14.3.
- 5.14.3.** Na forma da jurisprudência e precedentes do STJ e STF, o candidato com deficiência beneficiário da reserva de 5% das vagas, será convocado na seguinte sequência: 5ª vaga e, depois, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª e assim sucessivamente.
- 5.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura de Mogi Mirim ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade da deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.15.1.** O(A) candidato(a) que for julgado inapto, em razão da deficiência não ser considerada compatível com o exercício das atividades próprias do emprego, terá a posse indeferida e será desclassificado do Concurso Público.
- 5.16. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 5.16.1.** Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 5.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.20. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **04 de abril de 2026** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 5.20.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso nos dias **06 e 07 de abril de 2026**, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 5.20.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6 Das Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas

6.1. Aos candidatos inscritos como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, por emprego, aplicando-se, por analogia, o disposto na Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI Nº 261, de 27 de junho de 2025.

6.2. A proporção de 30% (Trinta por cento) será dividida da forma disposta abaixo:

6.2.1. Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas negras;

6.2.2. Reserva de 3% (Três por cento) do total de vagas para indígenas; e

6.2.3. Reserva de 2% (Dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

6.3. As vagas reservadas ficarão liberadas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 6.3.1.** Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas indígenas.
- 6.3.2.** Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas quilombolas.
- 6.3.3.** Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.
- 6.4.** O (A) candidato(a) que se inscrever como preto e pardo, indígena e quilombola concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação.
- 6.4.1.** Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas:
Pessoa Negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
- 6.4.2.** Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Indígenas:
Pessoa Indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos 22 Indígenas;
- 6.4.3.** Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Quilombolas:
Pessoa Quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 6.5.** Por ocasião da inscrição, o candidato deverá declarar a sua opção de concorrer às vagas reservadas no campo específico do formulário;
- 6.6.** O candidato que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7.** Os inscritos na condição de pessoa preta e parda, indígena e quilombola concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 6.8.** No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição através de documentos complementares, seu ou de seus ascendentes, não será contratado por esta lista, voltando a sua classificação na lista geral, caso tenha atingido a pontuação.
- 6.9.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no período destinado às inscrições e que cumpra estritamente o que dispõe o capítulo 6.
- 6.10.** O não cumprimento, pelo candidato do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.
- 6.11.** A divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas e que encaminharam a devida documentação de acordo com este capítulo, está prevista para ocorrer a partir do dia **04 de abril de 2026**, no site do IBAM e da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 6.12.** O candidato poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, não podendo fazê-lo em momento posterior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 6.13.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 6.12 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.14.** O candidato está ciente que a divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas não significa que ele será automaticamente considerado para fins de reserva de vagas, uma vez que ainda será necessário apresentar sua documentação original na Prefeitura.
- 6.15.** A publicação de cada fase do Certame, bem como da classificação final do Concurso Público, será feita em listas distintas, divididas em lista geral e lista especial.
- 6.16.** Os candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência constarão da listagem de ampla concorrência e da listagem especial, e serão convocados pela ordem de classificação daquela que ocorrer primeiro.
- 6.17.** O candidato que se declarar preto e pardo, indígena, quilombola e também se declarar deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, desde que se inscreva como deficiente e cumpra o disposto no Capítulo 5 deste edital.
- 6.18.** O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado preto e pardo, indígena e quilombola para fins de reserva de vaga.
- 6.19.** No ato da posse o(a) candidato(a) que não comprovar sua condição de preto e pardo, indígena e quilombola através de documentos complementares será desclassificado da Lista Especial, permanecendo na listagem geral, se possuir a classificação respectiva, ressalvada a apuração de fraude, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.
- 6.20.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item acima ou não observar qualquer das disposições deste Capítulo será responsável pelas consequências advindas das informações prestadas, inclusive a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.
- 7.1.** A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **Provas Objetivas**, de caráter **classificatório** e **eliminatório**, para **todos os candidatos**;
 - **Provas de Títulos**, de caráter **Classificatório** para os candidatos habilitados nas provas objetivas.
- 8.1.** A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 8.2.** **A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para o dia 26 de abril de 2026**, sendo que os horários de aplicação das provas para os empregos do Bloco A ocorrerão em período diferente do que foi estabelecido para os empregos do Bloco B, a critério do IBAM.
- 8.2.1.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização dela.
- 8.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mogi Mirim, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 8.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação no **dia 18 de abril de 2026** no site do IBAM **[www.ibamsp- concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** e no Diário Oficial Municipal disponível no site da Prefeitura **www.mogimirim.sp.gov.br**.
- 8.4.** O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

8.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Mogi Mirim não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

8.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Município e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

8.6. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

8.6.1. As provas objetivas terão duração **de três horas e meia**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas, e terão a seguinte composição:

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso
Todos os cargos	Língua Portuguesa	10	0,20
	Matemática	5	0,20
	Informática	5	0,20
	Conhecimentos Gerais	5	0,20
	Conhecimentos Específicos	15	0,40

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

8.6.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

8.7. Para ser considerado habilitado, o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida na Tabela abaixo:

Emprego	Critério de habilitação no Concurso Público
Todos os empregos	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos indígenas, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

	Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos quilombolas, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.
--	--

8.7.1. Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 8.7, serão excluídos do Concurso Público.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

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

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

8.8.2.1. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.

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

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

8.8.5. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

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

8.8.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.8.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.

8.8.8.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

8.8.9. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário pago.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 8.8.9.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 8.8.9.2.** O cartão de convocação individual (CCI), bem como o boleto bancário pago, não suprem a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.
- 8.8.10.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 8.8.8, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 8.8.11.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.8.12.** A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 8.8.13.** Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 8.8.14.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.8.14.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.9.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.9.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.9.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.9.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.10.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 8.10.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 8.11.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos de sol ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, pescoço ou orelhas, dever ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 8.12.** Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.13.** O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

receptor, relógios digitais (*smartwatch*), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**

- 8.13.1.** Os celulares, *smartwatch* e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.13.2.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 8.13.3.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.13.4.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 8.14.** O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
 - 8.14.1** Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
 - 8.14.2** Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 8.15.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 8.15.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.16.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 8.16.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 8.16.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 8.16.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 8.16.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 8.16.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 8.16.6.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
 - 8.16.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 8.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 8.18.1. **As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões.**
- 8.18.2. **Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 8.18.3. O modelo do caderno de questões será posteriormente disponibilizado na área do candidato no portal do IBAM.
- 8.18.4. Será anulada a prova do(a) candidato(a) que não devolver o caderno de questões e a folha de respostas, que sair antes do horário previsto.
- 8.18.5. **Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 8.18.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.18.2 e 8.18.3.
- 8.18.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 8.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 8.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 8.19.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.
- 8.19.3.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.19.3.2. Exceto no caso previsto no item 8.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 8.20. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 9.1.** Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva.
- 9.1.1.** Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 9.1.2.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 9.2.** Os títulos deverão ser encaminhados da seguinte maneira:
- 9.2.1.** Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), nos dias determinados em edital de convocação específico para esse fim, divulgado oportunamente.
- 9.2.2.** Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 9.2.3.** A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.
- 9.2.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o candidato se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.
- 9.3.** Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 9.4.** Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1– Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data da colação de grau.

Valor Unitário: 2,5 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,5

2– Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data da colação de grau.

Valor Unitário: 1,5 / Valor Máximo a ser atribuído: 1,5

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

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

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

- 9.5.** Constituem Títulos somente os acima indicados, obtidos até a data final de entrega de títulos, desde que devidamente comprovados.
- 9.6.** Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionam à área para a qual o candidato está concorrendo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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

10 DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 10.2. A pontuação final do(a) candidato(a) será aquela obtida em todas as modalidades de prova que participou.
- 10.3. Serão emitidas Três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, tanto na ampla concorrência, quanto pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e outra para as pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas habilitados.
- 10.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou pretos, pardos, quilombolas e indígenas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 10.5.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) Candidato(a) que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data da publicação do Edital de Abertura;
 - b) Maior idade;
 - c) Estado Civil – casado ou viúvo;
 - d) Maior número de filhos;
 - e) Sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da atribuição para contratação.
- 10.6.** A realização do sorteio contará com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação/nomeação.
- 10.7.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

11 DOS RECURSOS

- 11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, considerada a divulgação no portal do IBAM – endereço www.ibamsp-concursos.org.br, **independente daquela realizada pela Prefeitura de Mogi Mirim.**

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

- 11.2. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**

- 11.3.** O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.

11.3.1. A eventual remessa de comunicação via email ou whatsapp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o candidato de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do concurso no site do IBAM.

- 11.4.** Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.5.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**
- 11.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.7.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 11.8.** 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.
- 11.9.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o(a) candidato(a) prejudicado(a) tem direito.
- 11.10.** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo(a) candidato(a) em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele(a).
- 11.11.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.12.** Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 11.13.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.mogimirim.sp.gov.br.
- 11.13.1.** A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM.
- 11.14.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, desde que fundamentadas, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.15.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.16.** Em hipótese alguma haverá revisão, reanálise ou reconsideração de recurso.

12 DA CONVOCAÇÃO E POSSE

- 12.1.** A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, não gerando ao candidato aprovado além do número de vagas o direito à Posse. Os classificados no Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta, dentro do prazo de validade do certame, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 12.2.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim em atendimento às suas necessidades e conveniências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 12.3.** O processo de convocação dos candidatos aprovados aos empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 12.4.** É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Mogi Mirim, especificamente o Diário Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais.
- 12.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horário determinados nos editais publicados.
- 12.6.** O candidato que não se apresentar na data, horário e local informados no ato da convocação estará automaticamente desclassificado.
- 12.7.** Por ocasião da nomeação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
 - b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Posse somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
 - c) Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau, além do diploma de pós-graduação, quando exigido;
 - d) Apresentar os seguintes documentos originais com uma cópia para entrega: RG (2 cópias); CPF; CNH válida (se for requisito do emprego e de categoria exigida); PIS/PASEP; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino); Certidão de Casamento (mesmo se averbada) ou de União Estável; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; 4(quatro) fotos 3x4 frontais, iguais e recentes; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (de até 30 dias); Comprovante de Residência (de até 3 meses) contendo bairro e CEP; Certificado de Conclusão do grau de instrução e da especialidade exigida para o emprego; Carteira do Órgão de Classe ativa (se for requisito do emprego); Comprovante de Desligamento da Administração Pública (se for recente ex-servidor); Declaração Funcional com lotação e horários exercidos (em caso de acúmulo legal de empregos públicos); Declaração Atual de Bens em envelope lacrado com cola (poderá preencher modelo no momento da entrega); Comprovante de conta (se tiver) e outros documentos que a Administração achar pertinente;
 - e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
 - h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
 - i) Submeter-se, por ocasião da posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
 - k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - l) Preencher e Assinar declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
 - m) Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

nem ter sido demitido a bem do serviço público, ou estar sob os efeitos do artigo 265-A, parágrafo único, da Lei nº 1.780/78.

- 12.7.1.** O candidato não deverá estar incompatibilizado para o exercício do Emprego Público.
- 12.7.2.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.
- 12.8.** Entregue a documentação para posse nas condições informadas no item 12.6, estará aberto o prazo para posse, de 30 (trinta) dias contados do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Administração, nos termos da lei.
- 12.9.** No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele através do Termo de Desistência Definitiva.
- 12.10.** Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos admissionais e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 12.11.** O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do emprego.
- 12.12.** O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
- 12.13.** O candidato considerado inapto pelo Núcleo de Perícia Médica será desclassificado do Concurso Público.
- 12.14.** Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, que satisfaz as exigências deste Edital para o exercício do emprego sob pena de não ser empossado.
- 12.15.** Quando nomeado, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará a sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subseqüentes praticados em seu favor.
- 12.16.** No ato da convocação, as cópias dos documentos exigidos somente serão aceitas mediante apresentação dos originais.
- 12.17.** Não será empossado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse ou não possuir os requisitos exigidos no Edital.
- 12.18.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime celetista, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.
- 12.19.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento da Posse devem ser solicitadas juntamente à Prefeitura Municipal de Mogi Mirim através de seus canais de comunicação.
- 12.20.** Durante a vigência do Concurso Público, fica assegurado à Administração Pública a faculdade de utilizar-se do aproveitamento da listagem dos aprovados, após esgotada a convocação de todos os classificados.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.2. Fica estabelecido, por este edital, o foro da Comarca de Mogi Mirim para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.3. Não serão fornecidas informações relativas à convocação, ao resultado das provas ou ao resultado final via telefone, e-mail ou outros canais que não os expressamente elencados neste edital, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

13.3.1. Não será admitida a interposição de recursos ou de impugnações por outros canais, da banca organizadora ou da Prefeitura Municipal, senão nos meios expressamente previstos neste edital.

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 13.6.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.8.** Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto e o tempo de duração.
- 13.10.** A Prefeitura de Mogi Mirim e o IBAM 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.
- 13.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** A Prefeitura de Mogi Mirim e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.14.** Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade.
- 13.15.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação dele.
- 13.16.** O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.17.** O **resultado final** do Concurso será homologado pelo Prefeito de Mogi Mirim.
- 13.18.** Os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Mogi Mirim, 25 de fevereiro de 2026.

COMISSÃO ORGANIZADORA

Presidente:

Lucas Silva de Camargo – Secretaria de Administração

Membros:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

Alexandre Pereira – Secretaria de Administração
Seomara Pinto Guedes – Secretaria de Educação
Edson Domingues de Andrade – Secretaria de Finanças
Sandra Maria Palmieri Felizardo – Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme Legislação em vigor)

ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS Online, ArcGIS Pro, AutoCAD, ArcMAP, QGIS); realiza cadastro de imóveis e glebas rurais em ambientes de Sistema de Informação Geográfica (SIG); mapeia uso e cobertura das terras em ambiente (SIG); efetua levantamento topográfico a partir de imagens de satélite, modelos digitais de elevação e coleta de dados espaciais em ambiente (SIG); atualiza cadastro técnico multifinalitário em ambiente (SIG); cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referência e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; constrói mapas e camadas de informações geográficas, através de interpretação de imagens de satélite, modelagem geográfica e informação de campo; obtém informações necessárias para o desenvolvimento de produto/projeto, mediante manipulação de base de dados geográficos; analisa dados cartográficos por meio da identificação de formatos e conversão provenientes de outros sistemas; garante a qualidade e a consistência das informações do produto e/ou projeto, através da correta manipulação de dados; atualiza documentos de acordo com as atividades executadas e proposição de melhorias identificadas.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Garantir o máximo de Uptime (tempo total que o banco de dados está disponível); Garantir o máximo de desempenho do Banco de Dados (Tuning); Desenvolvimento e suporte aos testes de Banco de Dados; Executar a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados em PostgreSQL, MS SQL Server e Oracle, utilizando Plataforma Linux e Windows; Definir storages de tabelas e índices, controlar acesso, atribuições, privilégios; Elaborar documentação, desenvolver Procedures, Views, Triggers e Functions; Criar e administrar rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados; Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados; Preparar levantamento de dados complementares (negócios, integrações e técnicos); Ad ministrar, verificar e manter a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações; Criar documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma (SGBD); Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas; identificar e relatar atualizações e correções tecnológicas; Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recurso dos servidores; Projetar, executar e homologar redes de computador de forma estruturada, bem como dar manutenção; Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; Realizar testes de falha para a tomada de ações preventivas que minimizem os impactos; Realizar o levantamento, planejamento e gerenciamento dos projetos de ampliação da rede física para atender novas posições ou novas operações; Gerenciar, suportar e manter a infraestrutura de rede física e de ativos de rede; Gerenciar o cabeamento lógico, switches, stacks, cascadeamentos de rede, distribuições de barramentos de redes físicas para divisão lógica; Manter a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível; Projetar, executar e homologar redes de computador de forma estruturada, bem como dar manutenção; Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; Instalar, configurar e dar manutenção nos sistemas operacionais dos servidores (Windows 2003/2008/2010/2012 - Linux Oracle, Linux Debian e Linux RedHat); Pesquisar novas soluções e tecnologias para melhoria e implementação na TI; Estabelecer e assegurar a execução rotineira de cópias de segurança, conhecidas por backups, de todos os bancos de dados e arquivos de usuários, bem como máquinas virtuais; Elaborar, implementar, e manter políticas de segurança através da configuração de firewall, antivírus, antispam e outras ferramentas de varreduras; Gerenciar os ativos de rede, monitorar, prever incidentes, tomando ações de maneira que a comunicação fim a fim seja sempre possível; Projetar, definir e analisar parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores. Instalar e configurar servidores (Linux e Windows); Instalar e configurar serviços como IIS, Apache,, DNS, QoS, Firewall; Gerenciar o parque de servidores e cluster; Gerir contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes banco de dados), na instalação, configuração e maximização da utilização; Instalar e configurar equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; Executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; Automatizar rotinas; Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; Orientar usuários, fornecer informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; Atuar em atividades externas,

física ou remotamente; Manter soluções que reduzam o tempo de parada dos colaboradores e dos serviços; Apoiar a homologação de novas tecnologias e soluções de hardware e software; Realizar a modelagem, documentação e automatização dos processos; Apoiar na definição dos processos de cada área da Prefeitura; Identificar e otimizar processos críticos; Mapear e gerenciar processos; Desenhar fluxos de processos e formulários eletrônicos; Definir workflow das áreas da Prefeitura.

ASSISTENTE SOCIAL

Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atua diretamente e ou coordena projetos sociais. Responsável também por atendimento individual ou coletivo nas ações de promoção da vida e, encaminha para instituições de referência de pessoas desabrigadas e ou que necessitam de amparo. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores Municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, transferências, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno

AUDITOR FISCAL DE RENDAS

Controla, audita e fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários. Examinar e ou apreender notas, faturas, guias, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco. Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos. Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular. Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal. Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária. Fixar e revisar lançamento por estimativas. Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário. Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização. Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvará de localização e funcionamento. Assessorar e assistir autoridades e superiores pares o desenvolvimento

econômico do Município. Interpreta e aplica legislação tributária, lavratura de auto de infração e notificações. Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais. Planejar ação fiscal, fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, fiscalizar serviços previstos nas hipóteses de incidência do ISS, examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, examinar contabilidade das empresas, conciliarem documentos fiscais, revisar declarações espontâneas do contribuinte, impor penalidades, intimar contribuintes, solicitar informações bancárias, requisitar força policial, identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, ocorrência do fato gerador, determinar base de cálculo, identificar alíquota aplicável, verificar irregularidades, lavrar notificações, lavrar auto de infração, emitir notificações de lançamento de débitos, retificarem lançamentos, replicar defesa do contribuinte. Arrecadar valores tributários, controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, atualizar débitos fiscais, inscrever crédito tributário na Dívida Ativa. Conferir notas de materiais, efetuarem conferência de manifestos, vistorias e buscas. Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, encaminhar representação de ilícito tributário, assessorar elaboração de normas, comporem juntas de julgamento. Assessorar a Análise de pedidos de inscrição no cadastro fiscal, assessorar o enquadramento do contribuinte na atividade econômica, administrar sistema de informações tributárias, operarem sistema de informações tributárias, verificarem integridade das informações cadastrais, bloquear contribuinte em situação irregular. Diligenciar repartições públicas e privadas, coletar informações do contribuinte, localizar pessoas jurídicas e físicas devedoras, apreender livros e documentos. Orientar contribuinte no plantão fiscal, responder consultas do contribuinte e eliminar pendência de regularidade fiscal. Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos. Executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios. Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis. Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizada, a fim de cumprir as exigências legais. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Prefeitura. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos. Organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando—se por índices adequados a cada caso. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas

ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições; Elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes; Definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro; Coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; Coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; Elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal; Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando

orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; Participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESTATÍSTICO

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

FISIOTERAPEUTA

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular- cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-

cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando—os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Atuar na realização de serviço técnico administrativo e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo na área da saúde. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa, interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida, pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero, pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir, pelas postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional, pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem, pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

NUTRICIONISTA

Aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros. Executa assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Participa em inspeções sanitárias relativas a alimentos. Orienta e supervisiona o preparo, distribuição e armazenamento das refeições. Programa e desenvolve o treinamento com servidores. Inspecciona a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições. Acompanhar e zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas. Atua na realização de serviços técnicos administrativos e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo na área da saúde. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Supervisionar, controlar contratos terceirizados de programas alimentares, quando houver e alterar a grafia por "assistência dietoterápica hospitalar/ambulatorial e /ou educacional" para enfermos e ou educandos. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Atua na realização de serviços técnicos administrativos e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Faz entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e faz encaminhamentos. Realiza o processo de atendimento psicoterápico, de orientação e seleção profissional e de orientação psicopedagógica. Executa e ou coordena programas de atendimento nos setores específicos. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

SOCIÓLOGO

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apatção social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS
Concurso Público 01/2026

Observação: A legislação e a jurisprudência indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser consideradas com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; tipologia textual; coesão e coerência; inferência; pressupostos e subentendidos; sentido denotativo e conotativo; figuras de linguagem; variação linguística; norma-padrão da língua portuguesa; ortografia oficial; acentuação gráfica conforme Acordo Ortográfico vigente; emprego das classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; uso dos tempos e modos verbais; pontuação; estrutura e formação de palavras; termos da oração; período simples e composto; coordenação e subordinação; sintaxe de concordância, regência e colocação; reescrita de frases e textos; equivalência e transformação de estruturas; correção gramatical de textos.

MATEMÁTICA

Números reais; operações fundamentais; propriedades das operações; frações e números decimais; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações do primeiro grau; sistemas simples de equações lineares; interpretação e resolução de problemas; interpretação e análise de tabelas e gráficos; noções de estatística descritiva; média aritmética simples, mediana e moda; resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e análise quantitativa.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software; sistemas operacionais Windows; gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos; organização e manipulação de diretórios; operações de copiar, mover, excluir e renomear arquivos; utilização de recursos básicos do sistema; editores de texto e planilhas eletrônicas em ambiente Windows; criação, edição e formatação de documentos; uso de funções e fórmulas básicas em planilhas; organização e análise simples de dados; navegação na internet; utilização de navegadores; correio eletrônico; envio e recebimento de mensagens e anexos; noções de segurança da informação; proteção contra vírus e malwares; backup de arquivos.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e formação territorial do Município; aspectos geográficos e demográficos; organização político-administrativa municipal; estrutura básica da Administração Pública municipal; símbolos oficiais do Município.

Fontes: informações e dados oficiais disponibilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e pelo sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, considerados os dados consolidados até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Cartografia sistemática e temática; fundamentos de representação cartográfica; Sistema Geodésico Brasileiro; sistemas de referência e sistemas de coordenadas geográficas e projetadas; projeções cartográficas e aplicações; escalas cartográficas; generalização cartográfica; elaboração e padronização de cartas conforme normas técnicas vigentes. Topografia planimétrica e altimétrica; levantamentos topográficos; cálculos de áreas e coordenadas; instrumentos topográficos e receptores GNSS; métodos de posicionamento; georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais conforme Lei nº 10.267/2001 e normas aplicáveis; modelos digitais de elevação e representação do relevo. Sistemas de Informação Geográfica; estrutura de dados vetoriais e matriciais; modelagem e administração de banco de dados geográficos; topologia aplicada a dados espaciais; análise espacial; operações de sobreposição; integração de dados espaciais e alfanuméricos; interoperabilidade e conversão de formatos; Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais –

INDE conforme Decreto nº 6.666/2008; sensoriamento remoto; fundamentos e aplicações; processamento e classificação de imagens; mapeamento de uso e cobertura da terra. Cadastro técnico multifinalitário; parcelamento do solo urbano conforme Lei nº 6.766/1979; integração de dados geoespaciais para planejamento territorial; controle de qualidade e integridade de dados geográficos; metadados; ética e responsabilidade técnica no tratamento de informações geoespaciais.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Administração de bancos de dados relacionais; modelagem conceitual, lógica e física; modelo entidade-relacionamento; normalização; integridade e integridade referencial; linguagem SQL padrão ANSI; comandos DDL, DML, DCL e TCL; criação e manipulação de tabelas, índices, views, procedures e triggers; controle de transações, concorrência e recuperação; análise e otimização de desempenho; backup e recuperação de dados; administração de SGBDs PostgreSQL, Oracle e Microsoft SQL Server; fundamentos de bancos de dados NoSQL; modelagem dimensional e conceitos básicos de data warehouse. Sistemas operacionais Windows Server e GNU/Linux; gerenciamento de usuários, permissões, processos e serviços; virtualização e computação em nuvem; fundamentos de redes de computadores; modelos OSI e TCP/IP; endereçamento IP; serviços de rede; monitoramento básico de infraestrutura. Segurança da informação; políticas de segurança; controle de acesso; criptografia; firewall e VPN; boas práticas de proteção de dados. Governança e gestão de serviços de tecnologia da informação conforme boas práticas vigentes; planejamento estratégico de TI; interoperabilidade entre sistemas; APIs e Web Services; noções de engenharia de software; análise de requisitos; testes de software; controle de versão. Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.129/2021.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e ético-políticos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei nº 8.662/1993; instrumentos técnico-operativos do Serviço Social: estudo social, entrevista, visita domiciliar, relatório, parecer e laudo social; planejamento e diagnóstico social; elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos sociais; trabalho social com famílias, grupos e comunidades; interdisciplinaridade e intersetorialidade; políticas sociais no Brasil; Seguridade Social conforme arts. 194 a 204 da Constituição Federal; Sistema Único de Saúde – SUS; princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990 e Decreto nº 7.508/2011; controle social e financiamento do SUS; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993; proteção social básica e especial; vigilância socioassistencial; benefícios socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015; Conselhos de direitos e instâncias de controle social; atuação do Serviço Social nas políticas públicas de assistência social, saúde e educação; mediação de conflitos; ética, sigilo profissional e responsabilidade técnica na atuação do assistente social no setor público.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Controle interno na Administração Pública; fundamentos constitucionais do controle interno e externo conforme arts. 31 e 70 a 75 da Constituição Federal; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; sistema de controle interno do Poder Executivo; Tribunal de Contas e controle externo. Planejamento e orçamento público conforme arts. 165 a 169 da Constituição Federal e Lei nº 4.320/1964; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e financeira; créditos adicionais; restos a pagar; receita e despesa pública; dívida ativa; responsabilidade na gestão fiscal conforme Lei Complementar nº 101/2000; limites constitucionais e legais de despesa com pessoal; endividamento público; transparência e prestação de contas. Contabilidade aplicada ao setor público conforme normas vigentes; regime orçamentário e patrimonial; classificação e estágios da receita e da despesa; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; inventário e controle de bens públicos. Auditoria governamental; normas internacionais de auditoria governamental da INTOSAI e normas brasileiras aplicáveis ao setor público; planejamento, execução e técnicas de auditoria; evidências, achados e relatórios; auditoria de conformidade e operacional; monitoramento de recomendações; tomada e prestação de contas. Licitações e contratos administrativos conforme Lei nº 14.133/2021; fiscalização e gestão contratual; convênios e transferências voluntárias. Responsabilidade administrativa e civil de agentes públicos; atos de improbidade administrativa conforme Lei nº 8.429/1992 com alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei nº 12.846/2013; processo administrativo disciplinar; governança pública; gestão de riscos; controles internos e compliance no setor público; ética no serviço público.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS

Direito Tributário conforme Constituição Federal, arts. 145 a 162; sistema constitucional tributário; competência tributária;

limitações constitucionais ao poder de tributar; espécies tributárias; princípios constitucionais tributários; Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo; responsabilidade tributária; base de cálculo e alíquota; lançamento tributário e suas modalidades; constituição do crédito tributário; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; decadência e prescrição; garantias e privilégios do crédito tributário; dívida ativa e certidão de dívida ativa; execução fiscal conforme Lei nº 6.830/1980; processo administrativo tributário; auto de infração; notificação de lançamento; impugnação; recursos administrativos; nulidades; prova no processo administrativo fiscal; fiscalização tributária; poderes de fiscalização; sigilo fiscal; representação fiscal para fins penais; ilícitos tributários; Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS conforme Lei Complementar nº 116/2003 e alterações da Lei Complementar nº 157/2016 e nº 175/2020; hipótese de incidência; local da prestação; contribuinte e responsável tributário; base de cálculo; alíquotas; retenção na fonte; lista de serviços; lançamento, arbitramento e fiscalização do ISS; Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU; fato gerador; base de cálculo; progressividade; lançamento e revisão; Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI; fato gerador; base de cálculo; sujeito passivo; lançamento; taxas decorrentes do exercício do poder de polícia e da utilização de serviços públicos específicos e divisíveis; contribuição de melhoria; parcelamento; compensação; restituição; atualização monetária e juros de mora; regimes de estimativa; contabilidade aplicada à fiscalização tributária; escrituração contábil; demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/1976; análise de balanço; documentos fiscais eletrônicos; obrigações acessórias; responsabilidade por infrações; receita pública conforme Lei nº 4.320/1964; responsabilidade fiscal conforme Lei Complementar nº 101/2000; improbidade administrativa conforme Lei nº 8.429/1992 com alterações da Lei nº 14.230/2021; ética no serviço público.

CONTADOR

Matemática financeira: juros simples e compostos; montante, capital, prazo e taxa; descontos simples e compostos; taxas nominais, efetivas e equivalentes; equivalência de capitais; fluxos de caixa; séries de pagamentos. Orçamento público conforme arts. 165 a 169 da Constituição Federal; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; receita pública e despesa pública conforme Lei nº 4.320/1964; classificações orçamentárias da receita e da despesa; estágios da receita e da despesa; créditos adicionais; regime de adiantamento; restos a pagar; dívida ativa; dívida pública; operações de crédito; limites e condições fiscais; responsabilidade na gestão fiscal conforme Lei Complementar nº 101/2000; transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Contabilidade aplicada ao setor público conforme Lei nº 4.320/1964 e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme normas técnicas vigentes do órgão regulador competente; plano de contas aplicado ao setor público; sistemas de contas; procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; escrituração contábil; lançamentos; conciliações; balancete de verificação; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; depreciação, amortização e exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável de ativos; provisões e passivos contingentes; inventário e controle de bens patrimoniais; análise das demonstrações contábeis; indicadores financeiros e patrimoniais; controle interno; auditoria contábil; responsabilidade técnica e ética profissional do contador; informática aplicada à administração pública; sistema operacional Windows; editor de textos e planilha eletrônica.

ECONOMISTA

Teoria microeconômica: oferta e demanda; elasticidades; teoria do consumidor; teoria da produção e dos custos; estruturas de mercado; concorrência perfeita; monopólio; oligopólio; concorrência monopolística; falhas de mercado; externalidades; bens públicos; regulação econômica. Teoria macroeconômica: contas nacionais; produto interno bruto; inflação; desemprego; curva de Phillips; políticas fiscal e monetária; política cambial; balanço de pagamentos; sistema financeiro nacional; crescimento e desenvolvimento econômico; modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento; economia brasileira contemporânea pós-1988. Finanças públicas: funções do Estado; receita pública e despesa pública; classificação econômica da receita e da despesa; orçamento público conforme arts. 165 a 169 da Constituição Federal; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária; responsabilidade na gestão fiscal conforme Lei Complementar nº 101/2000; limites e controle da despesa pública. Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas nominal, efetiva e real; equivalência de capitais; sistemas de amortização; análise de investimentos; fluxo de caixa; valor presente líquido; taxa interna de retorno; payback; análise custo-benefício e custo-efetividade; estudo de viabilidade econômica e financeira de projetos públicos. Estatística aplicada à economia: medidas de tendência central e dispersão; números-índice; séries temporais; regressão linear; projeções econômicas. Planejamento governamental: planejamento estratégico; construção de cenários; indicadores de desempenho; sistemas de informação para planejamento; direito administrativo aplicado à Administração Pública; princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal; licitações e contratos administrativos conforme Lei nº 14.133/2021; concessões e parcerias público-privadas conforme Lei nº 11.079/2004; Constituição Federal de 1988.

ESTATÍSTICO

Estatística descritiva; organização, classificação e apresentação de dados; variáveis qualitativas e quantitativas; distribuições de frequência; medidas de tendência central e dispersão; probabilidade; variáveis aleatórias discretas e contínuas; distribuições binomial, Poisson e normal; teorema central do limite; técnicas de amostragem probabilística; dimensionamento amostral; inferência estatística; estimação pontual e por intervalo; testes de hipóteses para médias e proporções; testes qui-quadrado; análise de variância; correlação e regressão linear simples e múltipla; noções de séries temporais e números-índice; construção e padronização de indicadores socioeconômicos; noções de análise multivariada; fundamentos de estatística espacial; tratamento e validação de bases de dados; controle de qualidade da informação; uso de softwares estatísticos e planilhas eletrônicas para análise de dados; elaboração de relatórios técnicos baseados em evidências quantitativas; ética e responsabilidade técnica na produção e divulgação de informações estatísticas.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos teóricos e práticos da fisioterapia; avaliação fisioterapêutica; anamnese e exame físico; análise do movimento; avaliação de força muscular, amplitude de movimento, equilíbrio, coordenação, controle postural e funcionalidade; elaboração de diagnóstico cinético-funcional e plano terapêutico; bases anatômicas e fisiológicas dos sistemas musculoesquelético, neurológico e cardiorrespiratório; princípios de neuroplasticidade e aprendizado motor; desenvolvimento neuropsicomotor; abordagem fisioterapêutica nas disfunções neurológicas, ortopédicas, musculoesqueléticas e respiratórias; reabilitação funcional; treino de marcha e equilíbrio; treinamento em atividades de vida diária; técnicas de facilitação neuromuscular e recursos terapêuticos manuais; eletroterapia e recursos físicos terapêuticos; fisioterapia respiratória; uso de órteses e tecnologias assistivas; orientação e educação em saúde; atuação multiprofissional no Sistema Único de Saúde conforme Lei nº 8.080/1990; registro e documentação clínica; biossegurança; ética e responsabilidade técnica conforme Lei nº 6.316/1975 e normas vigentes do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Educação de Surdos; história da educação de surdos no Brasil e no mundo; cultura, identidade e comunidade surda; bilinguismo na educação de surdos; fundamentos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais; estrutura gramatical da Libras; fonologia, morfologia e sintaxe; parâmetros fonológicos; processos de formação de sinais; classificadores; construções espaciais; expressões não manuais; variação linguística; contrastes estruturais entre Libras e Língua Portuguesa; tradução e interpretação Libras–Língua Portuguesa e Língua Portuguesa–Libras; modalidades de interpretação simultânea e consecutiva; técnicas e estratégias de interpretação em contextos educacionais e institucionais; mediação comunicativa com pessoas surdas e surdocegas; guia-interpretação; ética profissional do tradutor e intérprete de Libras; sigilo profissional, imparcialidade e fidelidade na interpretação; Código de Ética do Tradutor e Intérprete de Libras; avaliação em contexto bilíngue Libras–Língua Portuguesa; acessibilidade comunicacional; tecnologias assistivas aplicadas à comunicação de pessoas surdas; reconhecimento da Libras conforme Lei nº 10.436/2002; regulamentação pelo Decreto nº 5.626/2005; exercício profissional conforme Lei nº 12.319/2010; direitos da pessoa com deficiência conforme Lei nº 13.146/2015; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

NUTRICIONISTA

Fundamentos da nutrição humana; composição química dos alimentos; macro e micronutrientes; digestão, absorção, transporte e metabolismo de carboidratos, lipídios, proteínas, vitaminas e minerais; avaliação nutricional por meio de antropometria, indicadores bioquímicos, clínicos e dietéticos; diagnóstico nutricional; prescrição dietética; nutrição clínica nas doenças crônicas não transmissíveis, distúrbios gastrointestinais, hepáticos e renais; terapia nutricional enteral e parenteral; triagem e monitoramento nutricional hospitalar; cálculo de necessidades energéticas e proteicas; nutrição materno-infantil; aleitamento materno; alimentação complementar; prevenção e tratamento da desnutrição e da obesidade; nutrição do adolescente e do idoso; educação alimentar e nutricional; políticas públicas de alimentação e nutrição; Sistema Único de Saúde conforme Lei nº 8.080/1990; Programa Nacional de Alimentação Escolar conforme Lei nº 11.947/2009; Unidades de Alimentação e Nutrição; planejamento de cardápios; técnica dietética; controle higiênico-sanitário; boas práticas de manipulação de alimentos conforme normas técnicas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais normas sanitárias aplicáveis; microbiologia dos alimentos; armazenamento, preparo e conservação de alimentos; bromatologia; rotulagem nutricional; vigilância sanitária; segurança alimentar e nutricional conforme Lei nº 11.346/2006; ética e responsabilidade técnica conforme Lei nº 8.234/1991 e normas do Conselho Federal de Nutricionistas; prática baseada em evidências.

PSICÓLOGO

Psicologia aplicada à saúde pública; fundamentos da psicologia científica; principais abordagens teóricas com aplicação clínica: behaviorismo, psicanálise, humanista, cognitivo-comportamental e sistêmica; desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital; processos psicológicos básicos; psicopatologia; avaliação psicológica; psicodiagnóstico; entrevistas psicológicas; elaboração de laudos e pareceres técnicos; instrumentos e testes psicológicos conforme normas técnicas vigentes do Conselho Federal de Psicologia; psicoterapia individual e em grupo; orientação psicopedagógica; orientação e seleção profissional; encaminhamentos na rede de atenção à saúde; atuação interdisciplinar; políticas públicas de saúde conforme Lei nº 8.080/1990; princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; educação em saúde; promoção e prevenção em saúde mental; programas de atendimento em saúde pública; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Lei nº 4.119/1962; sigilo profissional; responsabilidade técnica; registros e prontuários; atuação técnica junto a cliente interno e externo; ética no serviço público.

SOCIÓLOGO

Fundamentos das Ciências Sociais; formação e consolidação da Sociologia clássica; positivismo e lei dos três estados em Auguste Comte; fato social em Émile Durkheim; ação social e tipos ideais em Max Weber; materialismo histórico e luta de classes em Karl Marx; estratificação social; classes sociais; Estado, poder, dominação, autoridade e legitimidade; política, ideologia e cidadania; instituições sociais; democracia; processos de transição política no Brasil; movimentos sociais; desigualdades sociais; pobreza; exclusão social; juventude; violência e controle social; cultura; identidade; socialização; globalização; transformações do trabalho; taylorismo, fordismo e toyotismo; formação social brasileira; políticas públicas no Brasil; Sistema Único de Assistência Social – SUAS conforme Lei nº 8.742/1993 com alterações da Lei nº 12.435/2011; proteção social básica e especial; vigilância socioassistencial; análise socioterritorial; vulnerabilidade e risco social; construção e análise de indicadores sociais; índices de desigualdade e pobreza; pesquisa social qualitativa e quantitativa; delineamentos exploratório, descritivo e explicativo; técnicas de coleta de dados; amostragem; análise estatística descritiva; elaboração e interpretação de tabelas e gráficos; georreferenciamento aplicado a dados sociais; monitoramento e avaliação de políticas e serviços socioassistenciais; elaboração de diagnósticos socioterritoriais; ética na pesquisa social.

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO

O cronograma estimado para o presente observará o seguinte:

ANEXO III

EVENTO	2 fases
Publicação do Edital	25/02/2026
Inscrições	26/02 a 26/03
Vencimento dos boletos bancários	27/03
Período de Pedido de Isenções	26 e 27/02
Lista de Deferimentos de Isenção	14/03
Recursos contra Isenção	16 e 17/03
Respostas dos Recursos de Isenção	21/03
Divulgação do Edital dos Deficientes e Pretos, Pardos, Quilombolas e Indígenas Inscritos	04/04
Recursos contra Edital de Deficientes e Pretos, Pardos, Quilombolas e Indígenas Inscritos	06 e 07/04
Resultado dos Recursos de Deficientes e Pretos, Pardos, Quilombolas e Indígenas Inscritos	18/04
Convocação para as provas Objetivas	
Provas Objetivas	26/04
Divulgação dos Gabaritos (somente pela internet)	28/04
Recursos contra os Gabaritos	29 e 30/04
Convocação para Entrega de Títulos	04/05
Entrega de Títulos	06 e 07/05
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da decisão dos Recursos contra os Gabaritos • Divulgação das Notas das Provas Objetivas 	23/05
Recursos contra as notas das Provas Objetivas	25 e 26/05
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da decisão dos Recursos contra as Notas das Provas Objetivas 	08/06
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos resultados da Prova de Títulos 	08/06
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra as notas dos Títulos 	09 e 10/06
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da decisão dos Recursos contra as Notas de Títulos 	15/06
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da Classificação Preliminar 	
Recursos contra a Classificação	16 e 17/06
Divulgação do resultado dos Recursos interpostos contra a Classificação e Classificação Final	23/06

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado de conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Concurso Público no IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.