



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Edital 04

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\$)
255	Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário	CR	Ensino médio completo com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. 40h/sem.	3.019,38	74,00
6	Agente de Saúde	CR	Ensino Médio Completo, conhecimento na área de atuação e 1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares. 40h/sem.	3.242,00	74,00
257	Agente Fiscal de Obras e Postura	CR	Ensino Médio Completo, com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, acrescido de conhecimento da legislação disciplinadora das posturas e concessão de serviços municipais acrescido CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	3.019,38	74,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

			40h/sem. 12x36		
254	Assistente de Gestão Administrativa	5	Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente. 40h/sem.	2.407,05	74,00
263	Auxiliar de Farmácia	1	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de dois anos na área. 40h/sem.	2.407,05	74,00
264	Comprador	CR	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração. 40h/sem.	2.407,05	74,00
92	Inspetor de Alunos	10	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. 40h/sem.	1.529,71	74,00
197	Secretário Escolar	5	Ensino Médio Completo, conhecimento na área de atuação e conhecimentos em informática. 40h/sem	2.407,05	74,00
210	Técnico de Enfermagem	5	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação. 40h/sem.	R\$ 2.407,05	74,00
221	Técnico de Segurança do Trabalho	1	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação. 40h/sem.	R\$ 2.695,86	74,00
282	Técnico em Alimentos	CR	Ensino Médio completo com técnico em alimentos e registro profissional no órgão regulamentador da profissão. 40h/sem.	R\$ 1.713,26	74,00
283	Técnico em Geoprocessamento	CR	Ensino Médio completo com Técnico em Geodésia e Cartografia ou Técnico em Geoprocessamento ou Técnico em Agrimensura ou Técnico em Geomática, e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão. 40h/sem.	R\$ 2.407,05	74,00
284	Técnico em Logística	CR	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração ou Logística. 40h/sem.	R\$ 2.407,05	74,00

Cartão Alimentação de 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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. DAS INSCRIÇÕES

- 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
<input type="checkbox"/> Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário Agente de Saúde Agente Fiscal de Obras e Postura Auxiliar de Farmácia Secretário Escolar Técnico de Enfermagem Técnico em Logística	<input type="checkbox"/> Assistente de Gestão Administrativa Comprador Inspetor de Alunos <input type="checkbox"/> Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Alimentos <input type="checkbox"/> Técnico em Geoprocessamento

- Os demais empregos, poderão haver coincidência de horários.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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;
 - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 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. Para o envio do laudo médico, o candidato
- 2.14.5.** – 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.** ~~Deverá~~, do requerimento mencionado no item 2.14, **o candidato 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 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, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 não terá a solicitação de gratuidade analisada.

A.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

A.6. 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.

A.7. Informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente por seu teor.

9.8. resultados dos pedidos de gratuidade serão publicados nos sites www.mogimirim.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no dia **14 de março de 2026**.

9.9. 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. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

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.ibamsp-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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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.
- 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. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Segundo dispõe o art. 15, da Lei complementar nº 205/06, 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**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

orientações que seguem:

- 5.5.2.** Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 5.5.3.** 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 ledor, 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 ledor.
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 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. Os 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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. **6.13.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 6.15 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. DAS MODALIDADES DE PROVAS

7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

- **Prova Objetiva**, de caráter **classificatório** e **eliminatório**, para **todos os candidatos**;

8. DAS 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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 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.
- 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	0,10
	Informática	5	0,10
	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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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.

9 DACLASSIFICAÇÃO Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da

- 9.1. pontuação final, em
- 9.2. listas de classificação para cada emprego.
- 9.3. A pontuação final do(a) candidato(a) será aquela obtida em todas as modalidades de prova que participou.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. A realização do sorteio contará com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação/nomeação.
- 9.8. 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.

10 DOS RECURSOS

10.1. 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.

10.1.1 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.

10.2. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

a evento diverso daquele em andamento.

- 10.3.** 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.
- 10.3.1.** A eventual remessa de comunicação via e-mail 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.
- 10.4.** 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 despreze a Banca Examinadora;
 - g)** contra terceiros;
 - h)** em coletivo;
 - i)** que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.5.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 10.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**
- 10.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o(a) candidato(a) prejudicado(a) tem direito.
- 10.10.** 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).
- 10.11.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.12.** Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.13.** 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.
- 10.13.1.** A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM.
- 10.14.** 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

adicionais.

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

10.16. Em hipótese alguma haverá revisão, reanálise ou reconsideração de recurso.

11 DA CONVOCAÇÃO E POSSE

11.1. 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.

11.2. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.3. O processo de convocação dos candidatos aprovados aos empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.

11.4. 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.

11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horário determinados nos editais publicados.

11.6. O candidato que não se apresentar na data, horário e local informados no ato da convocação estará automaticamente desclassificado.

11.7. 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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- e) 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 n.º 70.436/72; Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino; Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais; 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; 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; Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração; 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; 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 Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa, 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.
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)

11.7.1. O candidato não deverá estar incompatibilizado para o exercício do Emprego Público.

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

11.8. Entregue a documentação para posse nas condições informadas no item 11.6, 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.

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

11.10. 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.

11.11. 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.

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

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

11.14. 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.

11.15. 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 subsequentes praticados em seu favor.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 11.17.** 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.
- 11.18.** 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.
- 11.19.** 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.
- 11.20.** 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.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita 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.

12.1.1. *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).*

12.2. 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.

12.3. 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.

12.3.1. 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.

12.4. 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.

12.5. 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;*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

- 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade.

12.15. 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.

12.16. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

12.17. O **resultado final** do Concurso será homologado pelo Prefeito de Mogi Mirim.

12.18. 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:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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

Agente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário

Registrar e atualizar empresas, coletar informações detalhadas sobre empresas atuando dentro do município, incluindo dados de registro, informações de contato e categorias de negócios; Emitir Licenças e Alvarás, gerenciar o processo de emissão de licenças e alvarás para empresas que operam no município, garantindo conformidade com regulamentos vigentes; Coletar dados para fins tributários, coletar informações financeiras e fiscais das empresas para fins de cobrança de impostos municipais, taxas entre outros tributos; Fiscalizar e Inspeccionar empresas e imóveis, realizar inspeções regulares ou investigações para verificar se as empresas ou os imóveis estão operando de acordo com as regulamentações municipais, o que pode envolver questões como segurança, zoneamento de uso de solo, licenciamento e saúde pública; Manter registros precisos e atualizados de todas as empresas registradas no município, incluindo detalhes sobre licenças, alvarás e obrigações tributárias; Atender empresas, prestar suporte e assistência às empresas locais, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre regulamentos e ajudando no processo de registro; Colaborar com outros Órgãos Municipais, trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como finanças, planejamento urbano e saúde, para garantir o cumprimento de todas as regulamentações aplicáveis às empresas; Emitir relatórios, preparar relatórios sobre o cenário empresarial local, incluindo estatísticas, tendências e dados relevantes para o desenvolvimento econômico do município; Coletar informações detalhadas sobre os imóveis, como localização, dimensões, uso atual e histórico; Atualizar registros de propriedade de acordo com as mudanças na titularidade ou características dos imóveis; Verificar a documentação relacionada aos imóveis, incluindo títulos de propriedade, escrituras e outros registros legais; Manter um sistema de cadastro preciso e atualizado para todos os imóveis dentro dos limites do município; Realizar vistorias periódicas para confirmar as informações cadastradas e identificar possíveis discrepâncias; Colaborar com outros departamentos municipais e órgãos relacionados, como o departamento de planejamento urbano e o setor de tributação, para garantir a precisão das informações cadastrais; Fornecer informações e relatórios sobre imóveis quando solicitado por autoridades municipais, cidadãos ou instituições; Apoiar processos de avaliação de impostos municipais com base na propriedade e sua respectiva categoria; Gerenciar a comunicação com proprietários de imóveis e responder a consultas relacionadas ao cadastro de imóveis; Lançar tributos oriundos do poder de polícia administrativo de competência do Município de Mogi Mirim.

Agente de Saúde

Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania, zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente Fiscal de Obras e Postura

Fiscalizar obras particulares, verificando se possuem projeto aprovado pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim, bem como se atendem as normas edilícias vigentes; Vistoriar através de procedimentos administrativos para expedição de Habite-se; Analisar pedidos de certidões em geral, englobamento e desmembramento de lotes, demolição, cancelamento de projeto, alvarás de reforma, pedidos de numeração e demais assuntos relacionados; Acompanhar as obras particulares do início ao término através de fichas de visita; Elaborar notificações, embargos, multas, interdições, cassações; Acompanhar e fiscalizar loteamentos particulares; Auxiliar ao Cadastro Técnico Imobiliário para cadastramento de imóveis; Fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo; Vistoriar para abertura, fechamento, cancelamento de empresas através de procedimentos administrativos; Vistoriar através de fichas de vistoria todos os estabelecimentos do Município de Mogi Mirim; Auxiliar o Cadastro Mobiliário para cadastramento das empresas e demais estabelecimentos em funcionamento sem alvará e sem a inscrição municipal; Expedir alvarás de funcionamento, vistorias e diligências em conjunto com a Polícia Militar e Guarda Municipal para verificação dos horários e condições de funcionamento de bares, lanchonetes e similares; Expedir e advertência, intimação, proibição, interdição, suspensão, demolição, embargo, cassação de alvarás e aplicação de multas por infração a legislação municipal; Realizar fiscalização, vistorias e análises em pedidos de autorização de eventos tais como shows, circo, parques, feiras e festas particulares; Vistoriar e laudar veículos de propaganda; Fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Código Tributário e demais leis municipais relacionadas; Exercer atividades em nível administrativo de planejamento, supervisão controle e execução de fiscalização regulando a exploração do domínio útil do solo urbano, de logradouros e passeios públicos bem como o fechamento dos referidos imóveis quando se fizer necessário na forma de orientação ou notificação, autuação ou impondo sanções administrativas; Notificar para demolição, parcial ou total, de edificações, equipamentos ou instalações irregulares; Fiscalizar a utilização de caçambas estáticas coletoras de entulho; Emitir e defender administrativamente os de Autos de Infração; Fiscalizar a queima de lixo, mato ou qualquer outro material orgânico ou inorgânico com emissão do devido Auto de Infração de queimada irregular; Fiscalizar a arborização urbana; Fiscalizar e proteger o bem-estar e o sossego público; Emitir Auto de Infração sobre a utilização irregular de caçamba estática coletora de entulho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

Emitir de relatório de multa, relatório de multa diária e relatório de ordem de serviço; Analisar e emitir Termo de Prorrogação de Prazo; Fiscalizar e controlar o comércio ambulante local, inclusive em datas e locais de eventos públicos promovidos ou autorizados pelo Município de Mogi Mirim; Apreender mercadorias comercializadas de forma irregular ou clandestina no território municipal; Fiscalizar publicidade, em todas as suas modalidades, em consonância com a legislação do Município de Mogi Mirim; Processar e lançar créditos tributários e os atos fiscalizatórios decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo.

Assistente de Gestão Administrativa

Realizar atividades e serviços de suporte administrativo, organizativo e logístico necessários à gestão dos processos técnicos e responsabilidades nas diversas áreas da Prefeitura de Mogi Mirim; Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; Elaborar, redigir, digitar e expedir expedientes administrativos, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, entre outros padrões da redação oficial associados à sua especialidade e ambiente organizacional; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Coordenar o monitoramento, registro e organização de informações referentes ao processo administrativo; Realizar sistemas de administração e controle de material e patrimônio; Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos documentos da Secretaria a que estiver vinculado; Operar softwares na área de atuação; Coordenar atividades de logística e gerenciamento de materiais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Auxiliar e orientar os Secretários e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auxiliar de Farmácia

Reconhecer como paradigmas que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da área de saúde o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde e doença, os princípios éticos, as normas do exercício profissional, a qualidade no atendimento, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população e a sociedade; Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências na realização do trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar de área da saúde; Reconhecer a estrutura e organização do sistema de saúde vigente no país (SUS), de modo a identificar as diversas formas de trabalho e suas possibilidades de atuação na área; Interpretar a legislação referente aos direitos do usuário dos serviços de saúde, utilizando-a como um dos balizadores na realização do seu trabalho; Registrar ocorrências e serviços realizados com a finalidade de facilitar a prestação de informações ao paciente, a outros profissionais e ao sistema de saúde; Identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e psicológicos que caracterizam o trabalho nessa área, com vistas à sua saúde e segurança; Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde da população em geral; Atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso correto dos medicamentos dispensados; Identificar e distinguir as diversas formas farmacêuticas correlacionando-as às diversas vias de administração dos medicamentos, doses, ações, efeitos colaterais e respectivas atividades nos diferentes sistemas, bem como distinguir nome genérico e comercial dos medicamentos e seus princípios ativos; Identificar as diferentes concentrações dos medicamentos e efetuar os cálculos matemáticos necessários para adequá-los ao receituário médico; Atender prescrições médicas e odontológicas, de forma ética, respeitando a legislação específica; Enfrentar situações do cotidiano profissional com equilíbrio, aplicando conhecimentos, habilidades e valores adquiridos; Atuar sob a supervisão do farmacêutico, conforme normas legais que regem a atividade farmacêutica, com valores e princípios éticos, responsabilidade social, conhecimentos dos aspectos envolvidos no trabalho em grupo, visando a excelência no exercício profissional; Estocagem de produtos, organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque e requisitar reposições, a fim de fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais; Desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e orientação do farmacêutico responsável; Realizar registro dos atendimentos por meio de digitação no sistema de informatização municipal, seguido de conferência e arquivamento de receitas edocumentos; Ter Boas práticas de dispensação de medicamentos, Noções de farmacologia, Noções de higiene e de segurança, Noções de ética, cidadania e responsabilidade; Trabalho em equipe.

Comprador

Recebe requisições de compras, executa processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; desenvolve fornecedores de materiais e serviços, supervisiona equipe e processo de compra; prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; avaliar o desempenho de fornecedores; obter informações sobre local de entrega; preparar relatórios de variações de preços; sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; arquivar processos de compras; solicitar cotações; pesquisar referências de fornecedores; comunicar aos setores sobre compras efetuadas; participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; enviar pedido de compra e aprovação; revisar pedidos em aberto; cadastrar fornecedores; verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; cobrar a entrega de materiais ou serviços; emitir pedido de compra; redigir comunicados e correspondências; escolher as melhores condições comerciais; negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; determinar data para apresentação de cotação; confirmar pedido de compra; identificar itens de maior consumo, analisar cotações, atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas; registrar requisições; selecionar fornecedores; montar planilhas de cotações; verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; verificar a existência de verbas; demonstrar iniciativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

Inspetor de Alunos

Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, velando pela sua disciplina e segurança, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Secretário Escolar

Realiza serviços nas áreas administrativas das escolas municipais, atendimento a público, contábil, atendendo, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços aos pais, alunos e professores, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico de Enfermagem

Atua na realização de serviços auxiliares nas áreas administrativas, atendimento ao cliente interno e externo na área da saúde, realiza arquivo de documentos, digitação, conferência de dados e material, presta serviços em eventos especiais e prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvida na instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames orientando—os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletros-diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas, eletro—encefalograma e outros exames de apoio a diagnósticos efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando—as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.

Técnico de Segurança do Trabalho

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Responsável por realizar e ou organizar juntamente com serviços de educação permanente ações de educação e prevenção de riscos, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico em Alimentos

Planejar, capacitar e supervisionar a atividades relacionadas ao trabalho de transacionar, de forma adequada e segura, os alimentos recebidos e doados pelo banco de alimentos. Inspeccionar produtos de origem animal, sob supervisão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou de nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

Técnico em Geoprocessamento

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS online, ArcGIS Pro, Auto CAD, Arc MAP, Q GIS entre outros); realiza cadastros de dados territoriais, ambientais e sociais em ambiente de Sistema de Informação Geográfica (SIG); efetua levantamento georreferenciado com equipamentos receptores GNSS (Sistema Global de Navegação por Satélite) e VANT (Veículo Aéreo não Tripulado) / Drones para a coleta de dados espaciais para atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário em ambiente SIG; cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências 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; implantação e conferência de Rede de Referência Cadastral Municipal apoiada na Rede de Marcos Geodésicos, conforme a NBR 14.166.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

Técnico em Logística

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla o estoque; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; otimizar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos adquiridos e recebidos pelo município; realizar a gestão da movimentação do centro de distribuição para demais almoxarifados; revisar processos para eficiência e produtividade; analisar e controlar o estoque de materiais, com reposição, manuseio de peças e acompanhamento do atendimento de pedidos; negociar com a área comercial e fornecedores; elaborar relatórios gerenciais e indicadores; cadastrar materiais. Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; preparar relatórios de não conformidade de materiais; verificar especificações dos materiais ou serviços; visitar feiras e exposições; requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

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 verbais e não verbais; tipologia e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; emprego das classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; pontuação; emprego dos tempos e modos verbais; vozes verbais; coesão e coerência textual; sinonímia e antonímia; denotação e conotação; figuras de linguagem; estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros e racionais; operações fundamentais; frações e números decimais; razão e proporção; regra de três simples; porcentagem; equações do primeiro grau; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética; resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano.

INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows; organização e gerenciamento de arquivos e pastas; editor de textos Microsoft Word; formatação de documentos; planilhas eletrônicas Microsoft Excel; fórmulas e funções básicas; elaboração de tabelas e gráficos; navegação na internet e uso de correio eletrônico; armazenamento em nuvem e procedimentos de backup; segurança da informação e proteção contra vírus e malwares.

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

AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO Cadastro mobiliário e imobiliário; organização,

atualização e manutenção de registros cadastrais; classificação de atividades econômicas para fins administrativos; inscrição, alteração e baixa cadastral; lançamento e atualização de dados em sistemas informatizados; alvará de funcionamento e licenciamento administrativo; poder de polícia administrativa no âmbito municipal; fiscalização de atividades econômicas e do uso do solo em âmbito municipal; vistoria técnica e lavratura de autos administrativos; tributos municipais de competência constitucional; fato gerador, base de cálculo e sujeito passivo; planta genérica de valores; avaliação imobiliária para fins de cálculo tributário; processo administrativo tributário; notificação, intimação e autos de infração; controle documental; redação oficial; ética no serviço público.

AGENTE DE SAÚDE

Vigilância em saúde no âmbito municipal; ações de promoção e prevenção em saúde coletiva; visitas domiciliares e territorialização; identificação e monitoramento de fatores de risco ambientais e domiciliares; controle de vetores e medidas de prevenção; prevenção de doenças transmissíveis; registro e atualização de dados em sistemas informatizados; biossegurança e prevenção de riscos ocupacionais; técnicas de comunicação comunitária; acompanhamento de grupos prioritários; ética profissional e sigilo funcional.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

Fiscalização de obras particulares; leitura e interpretação básica de projetos arquitetônicos; normas gerais de edificação e princípios de uso e ocupação do solo urbano; parcelamento do solo urbano; vistoria técnica e elaboração de relatórios; autos de infração, notificações, embargos e interdições; procedimentos administrativos sancionatórios; poder de polícia administrativa; fiscalização de atividades urbanas e comerciais; controle de publicidade e propaganda urbana; fiscalização de eventos e atividades temporárias; inspeção de estabelecimentos; lavratura e instrução de autos administrativos; processo administrativo; ética no exercício da fiscalização.

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Rotinas administrativas no setor público; protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; redação oficial; organização e instrução de processos administrativos; controle e registro de informações em sistemas informatizados; atendimento ao público; elaboração de relatórios administrativos; controle de materiais e patrimônio; execução orçamentária básica; empenho, liquidação e pagamento; controle de aquisições e compras públicas; acompanhamento de contratos administrativos; gestão documental; princípios da administração pública; ética e responsabilidade funcional.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Dispensação de medicamentos; formas farmacêuticas e vias de administração; identificação de princípios ativos e nomes comerciais; classificação terapêutica básica de medicamentos; cálculo de dosagem simples; armazenamento e conservação de medicamentos; controle de validade; organização e fracionamento de produtos; interpretação básica de prescrições médicas e odontológicas; registro de dispensação em sistemas informatizados; biossegurança; controle de infecção; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; procedimentos operacionais de controle de medicamentos sujeitos a controle especial; atendimento ao usuário; ética profissional.

COMPRADOR

Processo administrativo de compras no setor público; pesquisa de preços; elaboração e análise de cotações; negociação com fornecedores; controle de aquisições e pedidos de compra; cadastro e avaliação de fornecedores; análise de propostas comerciais; elaboração de relatórios gerenciais; controle de prazos de entrega; acompanhamento da execução contratual; controle de estoque e materiais; organização de processos de aquisição; princípios da administração pública aplicados às compras; documentação fiscal; ética e responsabilidade funcional.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Organização e funcionamento da unidade escolar; controle de acesso, circulação e permanência de alunos; procedimentos de registro e comunicação de ocorrências escolares; protocolos de segurança no ambiente escolar; acompanhamento de atividades internas e externas; prevenção de acidentes no ambiente educacional; apoio à organização de atividades pedagógicas e eventos escolares; normas institucionais de convivência; comunicação institucional; ética profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Gestão de documentos escolares; matrícula, transferência e histórico escolar; escrituração escolar; organização de arquivos físicos e digitais; registro acadêmico em sistemas informatizados; elaboração de atas e documentos oficiais; controle de frequência e rendimento escolar; atendimento a pais, alunos e professores; procedimentos administrativos escolares; protocolo e tramitação documental; ética profissional e sigilo de informações.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem; técnicas de enfermagem; verificação de sinais vitais; administração de medicamentos por diferentes vias; preparo e posicionamento de pacientes; curativos e cuidados com feridas; coleta de material para exames; assistência em urgência e emergência; controle de infecção; biossegurança; esterilização e desinfecção de materiais; registro de procedimentos de enfermagem; assistência pré e pós-procedimento; ética profissional; responsabilidades decorrentes do exercício profissional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Princípios de segurança e saúde no trabalho; identificação e avaliação de riscos ocupacionais; elaboração de mapas de risco; investigação e análise de acidentes de trabalho; medidas de prevenção e controle; equipamentos de proteção individual e coletiva; programas de prevenção de riscos ocupacionais; inspeções de segurança; sinalização de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

segurança; ergonomia aplicada ao ambiente de trabalho; treinamento e orientação em segurança do trabalho; documentação e registros de segurança; ética profissional; responsabilidades decorrentes do exercício profissional.

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Controle de qualidade de alimentos; boas práticas de manipulação; higiene e sanitização; conservação e armazenamento de alimentos; análise sensorial básica; controle de temperatura; inspeção de produtos de origem animal sob enfoque operacional; microbiologia básica de alimentos; controle de pragas; rotulagem de alimentos; segurança alimentar; controle de estoque de gêneros alimentícios; ética profissional; responsabilidades técnicas em unidades de alimentação.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Sistemas de informação geográfica; cartografia básica; sistemas de coordenadas e projeções cartográficas; georreferenciamento; coleta de dados com receptores GNSS; elaboração de mapas temáticos; edição e análise de dados vetoriais e matriciais; banco de dados geográficos; topologia espacial; processamento básico de imagens de sensoriamento remoto; utilização de softwares de geoprocessamento; cadastro técnico multifinalitário; rede de referência cadastral; ética profissional.

TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Gestão de estoque; recebimento e armazenagem de materiais; controle de entrada e saída; inventário físico; classificação e codificação de materiais; movimentação e transporte interno; planejamento de distribuição; controle de centros de distribuição; análise de indicadores logísticos; controle de prazos e níveis de estoque; sistemas informatizados de controle de materiais; negociação com fornecedores; controle de não conformidades; ética profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Secretaria de Administração
Estado de São Paulo

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO

O cronograma estimado para o presente observará o seguinte:

EVENTO	Data
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
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
Divulgação da decisão dos Recursos contra as Notas das Provas Objetivas	08/06
Divulgação da Classificação Preliminar	08/06
Recursos contra a Classificação	09 e 10/06
Divulgação do resultado dos Recursos interpostos contra a Classificação e Classificação Final	16/06

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.