



MUNICÍPIO DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL DE ABERTURA Nº. 01/2026-SGE01

O Secretário de Gestão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 21.310/2001, faz saber que fará realizar Concurso Público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, sob organização e aplicação do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, para preenchimento de vagas do cargo público constante da Tabela adiante, do Município de Guarulhos, a realizar-se de acordo com Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Orgânica do Município de Guarulhos, Leis Municipais nºs. 1.429/68, 4.772/1996, 6.289/2007, 6.938/2011, 7.550/2017, 7.700/2019, 7.024/2012 8.361/2025 e alterações posteriores, Decretos Federais nºs. 3.298/1999 e 9.508/2018, Decretos Municipais nºs. 15.214/1989 e suas alterações, 23.704/2006, alterado pelo 35.658/2019, 25.064/2008 e 29.086/2011, e, obedecidas as normas deste Edital e autorização contida no Processo SEI nº 1116.2025/0000443-1.

Este Concurso Público será regido pelas instruções especiais que fazem parte deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo a operacionalização da prova objetiva de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. O número do concurso, o cargo público, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas para candidatas(as) com deficiência, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, o salário e o valor da taxa de inscrição, estão estabelecidos na tabela que consta adiante:

Nº. do Concurso	Cargos Públicos	Total de Vagas	Vagas para ampla Concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
2724	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (G)	10	09	01	Ensino Superior Completo - 40 horas semanais.	3.791,98	120,00

- 1.3. Benefícios: Gratificação de Produtividade, nos termos da Lei Municipal nº 7.024/2012, vale alimentação ou vale refeição no valor de R\$ 1.241,20 (mil, duzentos e quarenta e um reais e vinte centavos) e vale cesta básica no valor de R\$ 374,50 (trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos), conforme Lei Municipal nº 8.389 de 2 de setembro de 2025.
- 1.4. As atribuições do cargo público listado na Tabela do item 1.2 constam no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5. O Concurso se destina a selecionar candidatas(as) para preenchimento dos cargos públicos pelo regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.
- 1.6. O salário mencionado no item 1.2. deste Edital refere-se ao mês de **abril/2026** e será reajustado de acordo com os percentuais aplicados pelo Município de Guarulhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.7. De acordo com a necessidade e conveniência da Administração, a carga horária do cargo poderá ser estendida e/ou realizada em regimes de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, com a equivalente retribuição pecuniária, nos termos da legislação municipal vigente, aplicável ao cargo.
- 1.8. Os servidores integrantes do quadro de pessoal da Município de Guarulhos que forem aprovados(as) neste Concurso Público de provas ou de provas e títulos, e que não estejam em conformidade com o item 1.8.2 deste Edital, somente poderão ter a investidura na vaga para qual forem aprovados(as) mediante comprovação de desligamento definitivo da vaga até então ocupada e eventual sustação de designação para gerência ou supervisão, sendo vedada a transferência.
 - 1.8.1. O desligamento do serviço público de que trata o item 1.8. deste Edital pressupõe a quitação ampla e geral dos direitos acumulados no período do cargo ou emprego público encerrado, iniciando-se novo vínculo empregatício e nova relação jurídica;

- 1.8.2. No caso do(a) candidato(a) que vier a se classificar no presente Concurso, que seja detentor(a) de emprego ou cargo público no Município de Guarulhos e que esteja em conformidade com o que dispõe o artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal, quando da nomeação poderá assumir o referido cargo mediante apresentação da Declaração de Acúmulo de Cargos, desde que considerada lícita.
- 1.9. O(a) candidato(a) nomeado(a) para o cargo público ficará sujeito(a) ao estágio probatório no período de 03 (três) anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado(a) a qualquer momento, em conformidade com o artigo 41 da Constituição Federal.
- 1.10. É de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.11. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Atribuições do cargo.

Anexo II – Conteúdo Programático.

Anexo III – Modelo de declaração de renda.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação tácita 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(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o(a) candidato(a) 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. O Município de Guarulhos veda 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(a) candidato(a) tenha sido beneficiado(a) por obtenção de informações privilegiadas, será o(a) infrator(a) eliminado(a) do Certame, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O(A) candidato(a), ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a aprovação neste Concurso e que no ato da nomeação, comprovará que satisfaz as seguintes condições:
- 2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72, do Artigo 12 da Constituição Federal de 1988, bem como do Decreto Federal nº 3.927/2001;
- 2.4.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- 2.4.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.4.4. Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 2.4.5. Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo, que passará por análise do setor responsável, para validação;
- 2.4.6. Não receber proventos de aposentadoria de que trata os artigos 37, §14 e artigo 40 da Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores, ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos previstos na Constituição Federal;
- 2.4.7. Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e o item 1.2 do presente Edital.
- 2.4.8. Não registrar históricos de antecedentes criminais nas diversas esferas da Justiça Federal, Estadual e Especiais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.4.9. Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo Município de Guarulhos ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso de portadores de moléstias incapacitantes para o respectivo cargo público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;

- 2.12.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições Especiais”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas;
- 2.12.3. Além do requerimento mencionado acima, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico fundamentando a necessidade indicada.
- 2.12.4. 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.
- 2.12.5. O laudo médico encaminhado terá validade apenas para este Concurso Público.
- 2.12.6. 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”;
- 2.12.7. O laudo médico deverá conter nome completo do(a) candidato(a), CRM, carimbo e assinatura do(a) profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado;
- 2.12.8. 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(a) candidato(a) se certificar de que o laudo fora devidamente recebido;
- 2.12.9. Não será concedida condição especial ao(à) candidato(a) que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.6;
- 2.12.10. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 2.12.6 deste Edital. Caso o(a) candidato(a) utilize outro meio, diferente do estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de condição especial;
- 2.12.11. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação;
- 2.12.12. O(A) candidato(a) 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;
- 2.12.13. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.14. A realização das provas por estes(as) candidatos(as) em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.13. DO TRATAMENTO POR GÊNERO E NOME SOCIAL - O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial. Para tanto, deverá preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.

- 2.13.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o(a) candidato(a) 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”.
- 2.13.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.14. O(a) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO - O(a) candidato(a) que tenha exercido efetivamente a função de jurado(a) 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.

- 2.15.1. O documento comprobatório da condição de jurado(a) deverá ser encaminhado 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.
- 2.15.2. 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”.
- 2.15.3. Para fins de comprovação da condição de jurado(a), serão aceitos certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízos e Tribunais de Justiça Estaduais e Federais do País.
- 2.15.4. O documento anexado terá validade somente para este Concurso.

2.16. O(A) candidato(a) que não atender ao disposto no item 2.15, não terá sua condição de jurado(a) utilizada como critério de desempate.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 6.289, de 15.10.2007, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.064, de 24.01.2008, que prevê a gratuidade de taxa de inscrição para desempregados(as), o(a) candidato(a) que desejar obter a isenção, deverá preencher, no ato de sua inscrição, o “Requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição” e comprovar que atende a um ou ambos os requisitos descritos a seguir:
- 3.1.1. não possuir relação de emprego com pessoa física/jurídica no período de 3 (três) meses anteriores à data da publicação deste Edital e não possuir renda superior a 2 (dois) salários-mínimos por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo e/ou;
- 3.1.2. ser beneficiário do Programa Social do Governo Federal denominado Bolsa Família.
- 3.2. Os(As) candidatos(as) 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 **04 e 05 de maio 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 os dados solicitados;
- 3.2.5. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios relacionados no item 3.2.6 - digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. **IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59** (horário de Brasília) **do dia 05 de maio de 2026**.
- 3.2.6. Devem ser encaminhados os seguintes documentos:
- a) cópia do RG;
 - b) cópia do CPF;
 - c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social:
 - c.1) da página com número e série dessa Carteira;
 - c.2) da página com foto e com a identificação do(a) candidato(a);
 - c.3) da página onde conste a baixa do último cargo;
 - c.4) da página posterior ao registro;
 - c.5) da comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego (quando se fizer necessário) ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;
 - d) Caso seja Carteira de Trabalho Digital deverá ser encaminhado o arquivo gerado no formato “PDF” com todos os dados da carteira;
 - e) declaração manuscrita, com duas testemunhas, onde conste não possuir renda superior a 2 (dois) salários-mínimos por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo, de acordo com o ANEXO III deste edital;
 - f) comprovante de Inscrição no **Programa Bolsa Família** (quando for o caso) e
 - g) comprovante de recebimento do benefício Bolsa Família, referente ao mês imediatamente anterior à abertura do edital de inscrições (quando for o caso).
- 3.3. As informações prestadas para fins de isenção de taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo(a) candidato(a), para o deferimento ou não do pedido de isenção de taxa de inscrição, podendo este responder cível e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. O(a) candidato(a) que não comprovar as condições constantes no item 3.1 e subitens deste Edital e/ou não enviar, conforme sua respectiva situação, os documentos elencados no item 3.2.6, terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.
- 3.5. Expirado o período para anexar os documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 3.5.1. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 3.2.5 deste Edital. Caso o(a) candidato(a) utilize outro meio, diferente daquele estabelecido neste Edital, não terá a solicitação de gratuidade analisada.

- 3.5.2.** Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 3.6.** Os pedidos de isenção de taxa de inscrição serão analisados e julgados pelo IBAM.
- 3.7.** A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao(a) candidato(a) que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 3.8.** As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo ele(a) cível e criminalmente por seu teor.
- 3.9.** Os resultados dos pedidos de gratuidade tem previsão de publicação nos sites www.guarulhos.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no dia **15/05/2026**.
- 3.9.1.** O(a) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição deferida estará, automaticamente, inscrito(a).
- 3.10.** O(a) candidato(a) que tiver o pedido de gratuidade indeferido e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site do IBAM, **imprimir o boleto bancário até o dia 02/06/2026**, e efetuar o pagamento até o dia **03/06/2026**.
- 3.11.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição poderá fazê-lo mediante acesso no link “área do candidato”, conforme o prazo e procedimento previsto no item 9 – Dos Recursos – constante deste Edital. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados, quando da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição.
- 3.12.** O(A) candidato(a) 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(a)” e não poderá realizar sua prova.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, do dia **01 de maio de 2026 até às 23h59min do dia 02 de junho de 2026** (horário de Brasília) e para inscrever-se o(a) candidato(a) 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 os dados solicitados;
- 4.1.6.** Conferir e transmitir os dados informados;
- 4.1.7.** Caso seja do interesse do(a) candidato(a) solicitar a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no Capítulo 3.
- 4.1.8.** Efetuar o pagamento da inscrição.
- 4.1.9.** Para efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
- 4.1.9.1.** Pagamento via boleto bancário;
- 4.1.9.2.** Pagamento via PIX;
- 4.1.9.3.** Pagamento via cartão de crédito.
- 4.1.10.** **Para pagamento por boleto bancário ou PIX:** o(a) candidato(a) deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 03 de junho 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(a) candidato(a) terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captura da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o(a) candidato(a) para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
- 4.1.12.** **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o(a) candidato(a) poderá fazer a opção de “pagamento via pix”**, obtendo o código respectivo para a operação.

- 4.1.13. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 4.1.14. **O IBAM e o Município de Guarulhos não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 4.1.15. **Para pagamento por cartão de crédito: O(A) candidato(a) poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
- 4.1.15.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;
- 4.1.15.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito” e o botão “efetuar pagamento”;
- 4.1.15.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o(a) candidato(a) deverá indicar:
- 4.1.15.3.1. Nome do titular como está no cartão;
- 4.1.15.3.2. Número do cartão de crédito;
- 4.1.15.3.3. O código de segurança (CVV);
- 4.1.15.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA).
- 4.1.15.4. Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.
- 4.1.16. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia **03 de junho de 2026**, último dia do período de inscrições.
- 4.1.17. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **02 de junho de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**
- 4.1.18. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
- 4.1.19. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
- 4.1.20. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 4.1.21. O(A) candidato(a) que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar-se para confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 4.1.21.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.22. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor inferior ao estabelecido para o cargo 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(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o(a) candidato(a) cadastre esses dados corretamente.**
- 4.2.2. Caso o(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) **SOMENTE** até o término das inscrições através de solicitação ao IBAM por e-mail: atendimento@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(a) candidato(a).
- 4.2.5. 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 conseqüências advindas de sua omissão.
- 4.2.6. 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 o Município de Guarulhos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, no site www.ibamsp-concursos.org.br, evitando o possível congestionamento de comunicação nos últimos dias de inscrição.
- 4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.4.1. O(A) candidato(a) poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 4.4.2. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 4.4.3. Para utilizar os equipamentos o(a) candidato(a) deverá efetuar o cadastro no local, apresentando RG e comprovante de residência.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. À pessoa com deficiência, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme estabelecido no artigo 4º, Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004, e nº 9.508, de 24/09/2018, alterado pelo Decreto nº 12.533, de 25/06/2025, e Decreto Municipal nº 23.704/2006 e suas alterações, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 5.1.1. Os(As) candidatos(as) com deficiência somente poderão disputar cargos 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 5% (cinco por cento) 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 9.508 de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 12.533, de 25/06/2025 e o portador de visão monocular, nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e a pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- 5.3. Ao(À) candidato(a) abrangido(a) 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, pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 12.533, de 25/06/2025 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 cargo ao qual concorre.
- 5.4. O(A) candidato(a) com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo 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(a) candidato(a) deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.1. **O laudo médico mencionado no item anterior deverá ser enviado conforme orientações que seguem:**
- 5.5.1.1. 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).
- 5.5.1.2. **O Laudo Médico** deverá conter nome completo do(a) candidato(a), CRM, assinatura do(a) profissional que o emitiu e estar legível sob pena de não ser considerado.
- 5.5.1.3. 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.
- 5.5.1.4. 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”.
- 5.5.2. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5. deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.

- 5.5.2.1.** Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 5.5.1 deste Edital. Caso o(a) candidato(a) utilize outro meio que não o previsto neste Edital, não será considerado(a) deficiente.
- 5.5.2.2.** 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.
- 5.5.3.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.5.4.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 5.5.5.** O(A) candidato(a) está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado(a) apto(a) na perícia, que será realizada por profissional indicado(a) pelo Município de Guarulhos.
- 5.6.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o(a) candidato(a) identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 5.6.1.** O IBAM e o Município de Guarulhos não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.7.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema, devendo o(a) candidato(a) levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.8.** A realização das provas por estes(as) candidatos(as), 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(às) demais candidatos(as).
- 5.9.** O(A) candidato(a) 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 cargo público ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.13.** O(A) candidato(a) com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 5.14.** Os(As) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) constarão da listagem geral dos(as) aprovados(as) no cargo 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(as) candidatos(as) classificados(as) nas listagens geral e especial, para fins de observância da reserva de vagas no curso da vigência deste Concurso, a convocação dos(as) candidatos(as) com deficiência que constarem da listagem geral e da especial serão chamados por uma ou outra, a que ocorrer primeiro.
- 5.14.2** O(A) candidato(a) que constar apenas da listagem especial será convocado(a) na forma do item 5.14.3.
- 5.14.3** Na forma da jurisprudência e precedentes do STJ e STF - MS 31715/DF e MS 30861/DF e da legislação municipal, na vigência do concurso, a convocação observará os critérios de alternância e proporcionalidade de reserva de vagas das respectivas cotas, conforme os percentuais legalmente previstos.
- 5.15.** Os(As) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) deverão submeter-se, quando convocados(as), a exame médico a ser realizado pelo Município de Guarulhos ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade da deficiência (in)capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.15.1.** O(A) candidato(a) que for julgado(a) inapto(a), em razão da deficiência não ser considerada compatível com o exercício das atividades próprias do cargo, terá a posse indeferida e será desclassificado(a) do Concurso Público.
- 5.16.** Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do(a) candidato(a) com deficiência convocado(a) para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a).

- 5.16.1.** Na hipótese de não haver número de candidatos(as) com deficiência aprovados(as) suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.
- 5.17.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pelo Município de Guarulhos.
- 5.18.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.19.** A não observância pelo(a) candidato(a) de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.
- 5.20.** A divulgação da relação de solicitações deferidas para a concorrência no concurso como candidato(a) com deficiência está prevista para o dia **12 de junho de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Guarulhos, disponível no site do Município de Guarulhos.
- 5.20.1.** O(A) candidato(a) cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 5.20.2.** O(A) candidato(a) que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 6.1.** A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada nas seguintes etapas:
- **Prova objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** A avaliação dos(as) candidatos(as) se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2.** **A prova objetiva está prevista para o dia 05 de julho de 2026.**
- 7.2.1.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização dela.
- 7.2.2.** Caso o número de candidatos(as) inscritos(as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Guarulhos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos(as) candidatos(as).
- 7.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, previsto para o dia **26 de junho 2026**, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Guarulhos, disponível no site do Município de Guarulhos, www.guarulhos.sp.gov.br.
- 7.4.** O IBAM e o Município de Guarulhos 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 de Guarulhos, disponível no site do Município de Guarulhos.
- 7.5.** O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1.** Não serão encaminhados informativos de candidatos(as) cujo endereço eletrônico informado no formulário de inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2.** **O IBAM e o Município de Guarulhos 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.**
- 7.5.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
- 7.6.** As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1.** As provas objetivas terão a duração **de três horas e meia**, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas e terão a seguinte composição:
- 60 questões para o cargo de Agente de Fiscalização G.

Cargo	Área de Conhecimento	Número de questões	Peso
Agente de Fiscalização	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	6	1
	Informática	6	1
	Administração Pública, Direito Administrativo e Legislação Municipal	14	2
	Conhecimentos Específicos	24	3

7.6.2. Cada questão apresentará 5 (cinco) opções de respostas.

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

7.7. Será considerado(a) habilitado(a) na prova objetiva o(a) candidato(a) que:

Cargo	Número de candidatos(as) a serem habilitados(as)
Agente de Fiscalização	Tiver obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

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

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

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

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

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

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

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

7.8.7. O(A) candidato(a) não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

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

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

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

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

7.8.11.1. 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.

- 7.8.11.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item **7.8.9**, com exceção da CNH, da CIN e do RG através de aplicativo oficial dos Estados que assim o emitam.
- 7.8.12.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do(a) candidato(a).
- 7.8.13.** Documentos vencidos, violados ou rasurados não serão aceitos.
- 7.8.14.** Caso o(a) candidato(a) 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.
- 7.8.14.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 7.9.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.9.1.** 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.
- 7.9.2.** 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.
- 7.9.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.** 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(as) próprios(as) candidatos(as) – bem como a sua autenticidade, solicitará aos(às) candidatos(as), quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.10.1.** Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do(a) candidato(a) da folha de respostas, o(a) candidato(a) somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.11.** O(A) candidato(a) que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, pescoço ou orelhas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.12.** Por medida de segurança, os(as) candidatos(as) deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.13. 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(a) candidato(a) do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.13.1.** Os celulares, smartwatch e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do(a) candidato(a) do local de realização das provas.
- 7.13.2.** Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do(a) candidato(a) quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 7.13.3.** É aconselhável que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.13.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.13.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os(as) candidatos(as) 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.

- 7.14.** O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) à sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 7.14.1.** 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.
- 7.14.2.** Não será permitido o uso de sanitários por examinandos(as) que tenham terminado as provas.
- 7.15.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.15.1.** Quando, a qualquer momento, ou após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o(a) candidato(a) terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado(a) do Concurso.
- 7.16.** Nas provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.16.1.** **O(A) candidato(a) deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.16.2.** **As instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o(a) candidato(a) único(a) responsável por eventuais erros cometidos.**
- 7.16.3.** **O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.16.4.** O(A) candidato(a) deverá preencher os alvéolos, na folha de respostas das provas objetivas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.
- 7.16.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.16.6.** O(A) candidato(a) 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.
- 7.16.7.** A folha de respostas será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 7.16.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do(a) candidato(a)
- 7.17.** O(A) candidato(a) deverá informar ao(à) fiscal de sua sala qualquer irregularidade no caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro material recebido no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.17.1.** 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(as) na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao(à) candidato(a) prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.18.** O(A) candidato(a), ao terminar a prova, entregará ao(à) fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.18.1.** **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 nem qualquer anotação ou registro de respostas.**
- 7.18.2.** **Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 7.18.3.** O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo(a) candidato(a) será posteriormente disponibilizado no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.
- 7.18.4.** O gabarito será disponibilizado no site do IBAM após publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos, sendo a partir desse evento contabilizado o prazo para recurso.
- 7.18.5.** Será anulada a prova do(a) candidato(a) que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, ou que sair antes do horário previsto.
- 7.18.6.** Os(As) 03 (três) últimos(as) candidatos(as) a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 7.18.7.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes dos descritos nos itens 7.18.2 e 7.18.3.
- 7.18.8.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo(a) fiscal da sala.

- 7.19. DA CANDIDATA LACTANTE** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um(a) acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.19.1.** O(A) 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.
- 7.19.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.19.3.** A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho(a). Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.
- 7.19.3.1.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.19.3.2.** Exceto no caso previsto no item 7.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.20.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** Os(as) candidatos(as) habilitados(as) serão classificados(as) por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 8.2.** A pontuação final do(a) candidato(a) será aquela resultante da somatória da nota obtida na prova objetiva e títulos.
- 8.2.1.** Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as), tanto na ampla concorrência quanto pessoas com deficiência e outra, especial, para os(as) candidatos(as) com deficiência.
- 8.2.2.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos(as) com deficiência, não será elaborada a lista especial respectiva.
- 8.3.** 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 de publicação do Edital de Abertura;
 - b)** candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c)** candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Administração Pública, Direito Administrativo e Legislação Municipal;
 - d)** candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - e)** candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - f)** candidato(a) que obtiver maior pontuação nas questões de Informática;
 - g)** candidato(a) mais velho(a) entre os(as) candidatos(as) com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - h)** candidato(a) que tiver exercido a função de jurado(a), a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
 - i)** Sorteio com a participação dos(as) candidatos(as) envolvidos(as), previamente à publicação da classificação.
- 8.4.** A realização do sorteio contará com a participação dos(as) candidatos(as) envolvidos(as), no momento da atribuição para nomeação.
- 8.5.** No ato da inscrição, o(a) candidato(a) fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.6.** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

9. DOS RECURSOS

- 9.1.** O prazo para **interposição de recurso será de 3 (três) 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 **Diário Oficial do Município de Guarulhos** e no portal do IBAM – endereço www.ibamsp-concursos.org.br.
- 9.2.** Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 9.3.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.4.** O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao(à) candidato(a) no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.
- 9.4.1.** A eventual remessa de comunicação via e-mail ou whatsapp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do concurso no site do IBAM.
- 9.5.** 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(as);
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6.** Não será permitido ao(à) candidato(a) anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 9.7.** **Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**
- 9.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) presentes à prova, independentemente de terem recorrido e que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9.** 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(as) candidatos(as) na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.10.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o(a) candidato(a) prejudicado tem direito.
- 9.11.** 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).
- 9.12.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.13.** Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 9.14.** 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 de Guarulhos, disponível no site do Município de Guarulhos, www.guarulhos.sp.gov.br.

- 9.14.1.** A contagem de prazos se dará sempre da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM.
- 9.15.** A Comissão Especial de Concurso público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso público.
- 9.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1.** A nomeação dar-se-á mediante ato do Chefe do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos e disponibilizado no site: www.guarulhos.sp.gov.br.
- 10.2.** O contato realizado pelo Município de Guarulhos com o(a) candidato(a), por telefone e e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do(a) candidato(a) a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos a publicação das respectivas convocações, sob pena de perder o direito à nomeação.
- 10.3.** É de responsabilidade do(a) candidato(a), manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, junto ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Gestão, do Município de Guarulhos, sito a Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 –Vila Augusta – Guarulhos, de segunda a sexta-feira, das 8 às 16h, para viabilizar os contatos necessários.
- 10.4.** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as), de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital.
- 10.5.** A aprovação do(a) candidato(a) nas avaliações previstas neste Edital não isenta o(a) mesmo(a) da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 10.6.** **O prazo para posse é de 15 (quinze) dias corridos, a contar da nomeação, prorrogável por 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Administração ou a pedido do(a) candidato(a).**
- 10.7.** O não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos tornará automaticamente sem efeito o ato da nomeação.
- 10.8.** Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi concedida pela Emenda Constitucional 19/1998, bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10, deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional 20/1998.
- 10.9.** Após a nomeação de todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) e enquadrados(as) nas regras deste Edital, poderá ocorrer a segunda chamada àqueles(as) nomeados(as) que não tenham assumido o cargo quando da primeira convocação, desde que dentro do período de vigência deste concurso e que ainda tenham vagas remanescentes em aberto.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.1.1.** A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o(a) candidato(a) concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n° 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 11.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Guarulhos para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 11.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

- 11.4.** 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.
- 11.5.** Motivará a eliminação do(a) candidato(a) 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(às) candidatos(as) e/ou nas instruções constantes da Prova), o(a) candidato(a) que:
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b)** não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c)** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d)** não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g)** ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - 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(as) demais candidatos(as);
 - m)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n)** fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o)** descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os(as) demais candidatos(as).
- 11.6.** A inexistência 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(a) candidato(a), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos disponível em em www.guarulhos.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.8.** Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município de Guarulhos disponível em www.guarulhos.sp.gov.br e divulgados no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 11.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

- 11.10.** O Município de Guarulhos e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos(as) candidatos(as) para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11.** 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(a) candidato(a) a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos disponível em (www.guarulhos.sp.gov.br) e pelo site (www.ibamsp-concursos.org.br), as eventuais retificações.
- 11.12.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos(as) a terceiros(as), em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.13.** O Município de Guarulhos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.14.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Guarulhos, o(a) candidato(a) que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação.
- 11.15.** **O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.**
- 11.16.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Município de Guarulhos.
- 11.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Guarulhos, 30 de abril de 2026.

Armando Tavares dos Santos Neto
Secretário de Gestão

MEMBROS DA COMISSÃO:

Bruna Regina Teixeira
Cláudia Regina Girdano Nucci Simoni
João Aparecido Jorge Ferreira
Ronaldo Henrique Gomes da Silva
Wania Rosa Ferraz
Henrique Sequeira da Silva Ribeiro
Lucas Queiroz da Silva Alves Simões
Silvana Lucia Lins de Oliveira Santos
Eric Kiyoshi Mochizuki Hara

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
(conforme legislação em vigor – Lei nº 7024/2012 e Lei e 8453/2025)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (G):

- I- Exercer o poder de polícia administrativa;
- II- Notificar, autuar, intimar, homologar, embargar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias, apreender bens, equipamentos e materiais, além de outras sanções que visem ao controle e à fiscalização nos termos das normas legais em vigor;
- III- Executar atividades de orientação e prestação de informações ao público;
- IV- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo determinado pelo setor responsável à sua área de atuação;
- V- Manifestar-se em processos administrativos, ordens de serviços, ordens de verificação e demais procedimentos administrativos que se refiram ao serviço de fiscalização;
- VI- Elaborar relatório de fiscalização ou termo de ocorrência, quando a situação assim o exigir;
- VII- Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual;
- VIII- Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal;
- IX- Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade;
- X- Participar de operações especiais e/ou conjuntas com outras secretarias municipais e/ou órgãos públicos estaduais ou federais desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico;
- XI- Cumprir escala de plantão de atendimento ao público e de serviços externos, no horário normal de trabalho, desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico;
- XII- Prestar orientações aos munícipes quanto ao atendimento à legislação pertinente a sua área de atuação fiscal, e
- XIII- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico.

Descrição Específica

Secretaria da Receita:

- I- Realizar levantamento fiscal anexo à revisão do perfil tributário dos contribuintes;
- II- Informar processos administrativos não abrangidos na competência dos inspetores fiscais de rendas;
- III- Cancelamento de inscrição, sem necessidade de levantamento fiscal, quando justificável;
- IV- Promover o reenquadramento tributário do contribuinte, observado o disposto nas competências da secretaria da receita;
- V- Efetuar diligências de processos provenientes das divisões da secretaria da receita e de denúncias;
- VI- Controle, fiscalização e demais serviços correlatos aos tributos;
- VII- Promover a manutenção do cadastro fiscal;
- VIII- Orientar os contribuintes, quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IX- Outros serviços determinados pelo superior hierárquico, observados os incisos anteriores;
- X- Efetuar ou homologar lançamentos tributários;
- XI- Lavar auto de infração, intimação fiscal e notificação preliminar.

Meio Ambiente:

- I- Fiscalizar a degradação ambiental em áreas de preservação permanente - APP e em áreas de preservação em geral;
- II- Fiscalizar o desmatamento, o corte e a poda de árvores, a deposição irregular de resíduos que causem danos ao meio ambiente e a movimentação de terra (terraplenagem) no que diz respeito às competências da Secretaria de Meio Ambiente;
- III- Fiscalizar o cumprimento das obrigações determinadas em Termo de Compromisso Ambiental (TCA), em Autorização Ambiental (AA) e em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- IV- Fiscalizar as construções, as obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com seu licenciamento e/ou com a legislação ambiental;
- V- Realizar diligências a fim de atender a ocorrências e denúncias relacionadas ao Meio Ambiente quanto ao descumprimento de legislação ambiental federal, estadual e municipal;
- VI- Apurar denúncias, levantando informações in loco e no sistema cartográfico e geográfico do Município de Guarulhos;
- VII- Promover a educação ambiental, conscientizando e orientando a população sobre a preservação do ambiente;

VIII- Notificar, autuar, embargar, apreender materiais, equipamentos e bens e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação ambiental no município;

Obras:

- I-** Fiscalizar e avaliar as condições do pavimento das vias municipais, de forma a identificar possíveis patologias e propor ações para a sua recuperação;
- II-** Fiscalizar e monitorar as intervenções realizadas nas vias públicas executadas por concessionárias ou por entidades públicas ou privadas;
- III-** Identificar as redes omissas de serviços públicos existentes no Município;
- IV-** Realizar diligências a fim de atender às reclamações de avarias no pavimento e obras de drenagem que intervenham no meio público;
- V-** Prestar atendimento preliminar das solicitações de implantação de pavimentação, levantando informações in loco para posterior manifestação;
- VI-** Prestar informações em pedidos de ressarcimento de danos provocados por avarias no pavimento;
- VII-** Notificar, autuar e embargar obras particulares ou públicas que estejam danificando a via pública e/ou os equipamentos públicos existentes no seu entorno.

Transporte e Trânsito:

- I-** Zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte coletivo no Município, em especial: fiscalizar a frota em operação, o intervalo das viagens, o horário de partidas, o cumprimento do itinerário, as paradas em pontos intermediários e terminais, os procedimentos exigidos aos operadores, as condições técnicas e operacionais dos veículos, a documentação veicular exigida aos operadores;
- II-** Orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte coletivo;
- III-** Realizar pesquisas de demanda de transporte coletivo;
- IV-** Realizar coleta de dados para subsídios técnicos;
- V-** Fiscalizar o transporte coletivo clandestino;
- VI-** Zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte em táxi no Município, em especial fiscalizar os documentos veiculares exigidos para as operações, a autorização do motorista titular e preposto, os procedimentos exigidos aos titulares e prepostos, as condições técnicas e operacionais dos veículos;
- VII-** Orientar os titulares, os prepostos e os usuários do sistema de táxi;
- VIII-** Realizar coleta de dados para subsídios técnicos;
- IX-** Fiscalizar o transporte em táxi clandestino;
- X-** Zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte escolar no Município, em especial: fiscalizar os documentos veiculares exigidos para as operações, a autorização do condutor escolar, os procedimentos exigidos ao condutor escolar, as condições técnicas e operacionais dos veículos;
- XI-** Orientar os condutores e os usuários do sistema de transporte escolar;
- XII-** Realizar coleta de dados para subsídios técnicos;
- XIII-** Fiscalizar o transporte escolar clandestino;
- XIV-** Realizar levantamento de dados para a atualização da base cadastral dos serviços de transportes existentes no Município;
- XV-** Realizar outras atividades de apoio aos trabalhos de planejamento e projetos de transporte;
- XVI-** Notificar, autuar, apreender veículos e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação que disciplina os sistemas de transporte no município.

Saúde:

- I-** Fazer cumprir as leis, normas e regulamentos sanitários, expedir termos, notificações, autos de infração e autos de imposição de penalidades, referentes à prevenção e ao controle de tudo que possa comprometer ou colocar em risco a saúde;
- II-** Fiscalizar os riscos sanitários existentes nos serviços de saúde propriamente ditos e em estabelecimentos com serviços e/ou atividades relacionados à saúde;
- III-** Fiscalizar os riscos sanitários existentes nos estabelecimentos relacionados à produção, distribuição comércio e consumo de produtos de interesse ou ligados à saúde, sejam eles públicos ou privados;
- IV-** Realizar inspeção sanitária;
- V-** Fornecer orientações técnicas quanto às normas sanitárias à população, aos prestadores de serviços e aos responsáveis pelas atividades relacionadas a produtos e serviços de interesse à saúde;
- VI-** Fiscalizar documentos, procedimentos, instalações e qualidade de serviços de saúde, serviços e atividades de interesse à saúde, produtos relacionados à saúde vigilância em saúde ambiental e do trabalhador e outros determinados em normas específicas;

- VII-** Avaliar próprios municipais (unidades básicas de saúde, unidades de atendimento odontológico, hospitais CAPS e outros) quanto ao atendimento às normas sanitárias;
- VIII-** Avaliar imóveis, áreas e ambientes a serem utilizados em áreas de interesse ou ligados à saúde;
- IX-** Fiscalizar os registros e livros das diversas áreas relacionadas à saúde;
- X-** Participar de programas de saúde municipais estaduais ou federais, bem como apresentar trabalhos em congressos e encontros relacionados às atividades desenvolvidas;
- XI-** Abastecer os sistemas de informação municipais, estaduais e federais;
- XII-** Realizar palestras e cursos na área de Educação Sanitária para a população, para estabelecimentos de ensino, para outros setores da administração pública, entre outros;
- XIII-** Notificar, autuar, interditar estabelecimentos, apreender e inutilizar produtos, coletar amostras diversas para análise em laboratório e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação sanitária.

Desenvolvimento Urbano:

Quanto às obras e edificações:

- I-** Fiscalizar o cumprimento do Código de Edificações e Licenciamento Urbano e das demais normas técnicas oficiais afetas às questões edilícias;
- II-** Fiscalizar obras de movimentação de terra, demolição, construção e reforma de empreendimentos licenciados ou não, que estejam sendo implantadas no município, assim como a realização das obras complementares solicitadas na aprovação;
- III-** Fiscalizar as edificações para fins de emissão de Alvará de Regularização ou de Certificado de Conclusão;
- IV-** Fiscalizar imóveis edificados ou não e obras de edificações em andamento ou paralisadas para verificação dos aspectos de segurança e em situação que possam gerar patologias nas edificações limítrofes, indicando a necessidade de realização de obras emergenciais quando necessário;
- V-** Fiscalizar os parcelamentos de solo aprovados no cumprimento da Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo e demais normas técnicas oficiais e legislações vigentes;
- VI-** Fiscalizar a qualquer tempo as condições de segurança e proteção de combate à incêndio, os equipamentos permanentes ou transitórios e suas instalações de acordo com as normas técnicas oficiais e a legislação pertinente;
- VII-** Notificar, autuar, embargar, interditar e aplicar demais sanções em imóveis edificados ou não que estejam em desacordo com a legislação urbanística e edilícia ou com as normas técnicas oficiais. Quanto às atividades econômicas em área pública:

Quanto às atividades econômicas em área pública:

- VIII-** Fiscalizar as atividades econômicas realizadas em área pública, em caráter eventual ou não, nas modalidades de comércio ambulante, banca de jornal, veículo apropriado, trailer e outros tipos de atividades que venham a ser criadas;
- IX-** Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade, as condições de segurança dos equipamentos e a documentação dos comércios autorizados;
- X-** Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de novas autorizações para as modalidades de atividade econômicas acima descritas;
- XI-** Fiscalizar todo o tipo de comércio em área pública nos eventos e festividades a serem realizados no município;
- XII-** Fiscalizar a exposição de veículos de publicidade em área pública e em posteamento público, tais como faixas, banners, painéis, placas, cartazes e outras modalidades de anúncios de publicidade;
- XIII-** Fiscalizar a distribuição de propaganda manual e as atividades de propaganda sonora em logradouros e em áreas públicas;
- XIV-** Fiscalizar e coordenar o funcionamento das feiras livres, varejões, comboios de alimentação e da feira de peixes ornamentais e aquarismo no município, nos horários e dias de funcionamento previamente definidos em legislação específica;
- XV-** Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade e as demais normas e procedimentos a serem cumpridos pelos feirantes licenciados;
- XVI-** Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de implantação de novas feiras livres no município;
- XVII-** Fiscalizar o exercício ilegal e/ou irregular de comércio em área pública e nas feiras livres;
- XVIII-** Notificar, autuar e apreender bens, equipamentos e mercadorias e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação vigente.

Quanto às atividades econômicas em área particular:

- I-** Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades econômicas, institucionais, filantrópicas, afins e similares, exigindo-se deles o devido licenciamento de atividades perante a Municipalidade;

- II- Fiscalizar o ramo de atividade, o horário de funcionamento, a área ocupada, o endereço, a razão social e demais informações cadastrais dos estabelecimentos licenciados;
- III- Fiscalizar as atividades econômicas sem autorização ou aquelas que por sua natureza não tenham previsão legal de licenciamento;
- IV- Fiscalizar os anúncios de publicidade, em quaisquer modalidades, instalados em área particular, exigindo-se o devido licenciamento;
- V- Fiscalizar o local de veiculação, a metragem, o estado de conservação e segurança, as estruturas e demais critérios de instalação dos anúncios licenciados;
- VI- Fiscalizar a veiculação de anúncios de publicidade sem autorização, bem como aqueles anúncios instalados em muros, imóveis e outros locais e situações em que não haja previsão legal de licenciamento;
- VII- Fiscalizar a propaganda sonora executada sem autorização da municipalidade em todo o tipo de estabelecimento;
- VIII- Fiscalizar a pressão sonora oriunda dos estabelecimentos instalados no município e em eventos e festividades que ocorram em área particular;
- IX- Fiscalizar o empachamento do passeio público com equipamentos ou materiais diversos, decorrente das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento;
- X- Notificar, autuar, apreender bens e mercadorias, interditar e lacrar estabelecimentos que estejam em descumprimento às posturas municipais, à legislação urbanística e às normas legais correlatas.

Quanto às posturas municipais:

- I- Fiscalizar a segurança, o conforto, o asseio, a salubridade e a acessibilidade dos transeuntes, moradores e vizinhos, nos passeios públicos e nos imóveis particulares (terrenos edificadas e baldios), respeitadas as limitações legais;
- II- Fiscalizar a existência de passeio, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente;
- III- Fiscalizar a existência de muro nos imóveis particulares, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente;
- IV- Fiscalizar a limpeza dos terrenos baldios particulares;
- V- Fiscalizar a queima de lixo e de outros detritos nos imóveis particulares;
- VI- Fiscalizar a obstrução e/ou invasão dos logradouros públicos por edificações particulares, lixo, pontalotes, degraus, rampas, entulho, entre outros;
- VII- Fiscalizar o escoamento das águas em imóveis particulares e nos logradouros públicos: o curso, as valas, as águas servidas, as águas pluviais, entre outros; e
- VIII- Notificar, autuar e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação de posturas do município.

Serviços Públicos:

- I- Fiscalizar a disposição de lixo doméstico em dia e horário irregular;
- II- Fiscalizar a disposição de lixo doméstico em local irregular;
- III- Fiscalizar a disposição de entulho descartado por pequenos geradores;
- IV- Notificar, autuar e aplicar demais sanções legais que usem o cumprimento da Legislação do Município.

Assuntos Jurídicos:

- I- Fiscalizar as áreas públicas invadidas, livres ou permissionadas, objeto de ação por parte da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- II- Efetuar diligência in loco e documentar a situação das áreas públicas invadidas, das áreas permissionadas e de grandes áreas particulares invadidas (loteamentos clandestinos);
- III- Expedir notificação para a desocupação de área invadida;
- IV- Acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de determinação judicial, fornecendo informações cadastrais e outros elementos que se fizerem necessários para a execução do mandado;
- V- Participar de operações de desocupação de área, em conjunto com o Poder Judiciário, Procuradores Municipais e Técnicos da Municipalidade;
- VI- Notificar, autuar, interditar e aplicar demais sanções legais que visem à desocupação de áreas invadidas.

Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão:

- I- Executar as ações de vistoria e fiscalização referentes a acessibilidade e inclusão consoante legislação pertinente e normas regulamentadoras e/ou acionar os órgãos competentes quando necessário.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com as alterações vigentes até a data da publicação do edital.

Língua Portuguesa

Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros; identificação de informações explícitas e implícitas; inferência de sentido; coesão e coerência textual; significação de palavras e expressões; sinonímia e antonímia; sentido próprio e figurado; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; emprego e colocação pronominal; pontuação; tempos e modos verbais; estrutura e formação de palavras; reescrita de frases e trechos.

Matemática e Raciocínio Lógico

Resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações; números inteiros, racionais e decimais; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; grandezas e medidas; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; sequências lógicas; análise de padrões; raciocínio lógico-quantitativo.

Informática

Noções de informática básica; sistema operacional Windows; gerenciamento de arquivos e pastas; edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações no Microsoft Office; internet e correio eletrônico; navegação e pesquisa na internet; armazenamento e compartilhamento de arquivos; procedimentos de segurança da informação; noções de uso de sistemas informatizados, cadastros e bancos de dados na rotina administrativa.

Administração Pública, Direito Administrativo e Legislação Municipal

Administração pública: princípios, poderes e deveres; poder de polícia administrativa; atos administrativos; agentes públicos; deveres, proibições e responsabilidade do servidor público municipal; processo administrativo; motivação; legalidade; razoabilidade; proporcionalidade; contraditório e ampla defesa; fiscalização e controle da administração pública; atendimento ao público; direitos do usuário do serviço público; transparência e acesso à informação; proteção de dados pessoais na administração pública; Lei Federal nº 13.460/2017; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018; Constituição Federal, especialmente os arts. 30, 37 a 41, 182 e 183; Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, com ênfase nos instrumentos de política urbana, na função social da propriedade e no ordenamento urbano; Lei Orgânica do Município de Guarulhos e emendas vigentes, com ênfase nas competências municipais, na organização administrativa e no poder de polícia administrativa; Lei Municipal nº 1.429/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; Lei Municipal nº 8.361/2025, no que se refere à estrutura administrativa da administração direta do Município.

Conhecimentos Específicos

Procedimentos e atos de fiscalização no exercício do poder de polícia administrativa municipal: notificação, intimação, auto de infração, termo de ocorrência, relatório de fiscalização, embargo, interdição, lacração, apreensão, inutilização de mercadorias e demais sanções administrativas; diligência, vistoria, inspeção e instrução processual; análise de informações cadastrais e documentais na rotina da fiscalização municipal; consulta a cadastros, sistemas e bancos de dados para apuração de elementos do ato fiscalizatório; orientação ao munícipe e prestação de informações ao público; elaboração de relatórios, manifestações técnicas e peças de instrução em processos administrativos; fiscalização municipal de atividades econômicas, posturas, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, obras, edificações, licenciamento, limpeza urbana, descarte irregular de resíduos, acessibilidade e legislação correlata; legislação municipal aplicável à fiscalização, com ênfase na Lei nº 8.302/2024 e alterações (Código de Posturas); na Lei nº 6.046/2004 e alterações (Código de Edificações e Licenciamento Urbano), observada a versão oficial atualizada do Município; na Lei nº 8.299/2024 (Código Sanitário), no que se refere ao poder de polícia sanitária, infrações, penalidades e procedimentos administrativos sanitários; na Lei nº 7.573/2017 e alterações, no que se refere à simplificação e integração do processo de registro, licenciamento e legalização de atividades econômicas no Município; na Lei nº 7.572/2017, relativa às medidas de regularização e fiscalização do descarte irregular de resíduos sólidos; na Lei nº 7.888/2021, relativa ao parcelamento, uso e ocupação do solo; na Lei nº 7.730/2019 (Plano Diretor do Município); e na Lei nº 13.146/2015, no que se refere à acessibilidade e inclusão.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____, portador(a)
do _____
(nome completo da pessoa indicada para o Cargo Público, sem abreviações)

Documento de Identidade _____, (especificar o tipo), nº _____ órgão
expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no **CPF/MF** sob o nº _____, **DECLARO**
para todos os fins de direito, e sob as penas da lei, que até o momento desta declaração não possuo
renda superior a 2 (dois) salários mínimos por meio de exercício regular de qualquer atividade de
trabalhador autônomo.

Obs.: O(a) candidato(a) tem ciência de que na eventualidade de declaração falsa, apurada a qualquer tempo, acarretará perda da gratuidade, bem como a exclusão do concurso público.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

2 Testemunhas (obrigatório):

Assinatura 1: _____

Nome Completo: _____

Identidade (RG): _____

Assinatura 2: _____

Nome Completo: _____

Identidade (RG): _____

1. A Declaração tem validade apenas para este Concurso.
2. Não será aceita declaração em que falte a assinatura do(a) candidato(a), ou de qualquer testemunha.