

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2026

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Bragança Paulista, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 259 de 24 de março de 2000 e alterações, Lei Complementar Municipal nº 753 de 09 de setembro de 2013 e alterações, 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\$)
7	AGRIMENSOR	1	Curso Superior Engenheiro Agrimensor, com inscrição no Conselho Regional da categoria e Pós-Graduação. Experiência de 36 meses – 40h semanais	7.318,27	109,00
10	AGRÔNOMO JÚNIOR	1	Curso Superior em Agronomia, com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses – 40h semanais.	7.318,27	109,00
572	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação – 40h semanais	4.140,76	109,00
720	ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	5	Curso Superior em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses - 30h semanais.	5.877,32	109,00
104	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS JÚNIOR	2	Curso Superior. Experiência: 12 meses - 40h semanais.	6.795,55	120,00
107	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS JÚNIOR	2	Curso Superior. Experiência: 12 meses - 40h semanais.	6.795,55	120,00
58	CONTADOR JÚNIOR	2	Curso Superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional da categoria.	7.318,27	109,00



			Experiência: 12 meses - 40h semanais.		
88	ENFERMEIRO JÚNIOR	1	Curso Superior em Enfermagem com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses - 40h semanais.	6.795,55	109,00
110	FISIOTERAPEUTA JÚNIOR	1	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO. Experiência: 12 meses - 20h semanais.	3.571,01	109,00
113	FONOAUDIÓLOGO JÚNIOR	2	Curso Superior em Fonoaudiologia, com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses - 20h semanais.	3.571,01	109,00
575	MUSEÓLOGO JÚNIOR	1	Ensino Superior Completo em Museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia. Experiência: 36 meses - 40h semanais	5.152,93	109,00
176	PSICÓLOGO JÚNIOR	5	Curso Superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses - 30h semanais.	5.877,32	109,00
534	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR	1	Ensino Técnico, com registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Experiência: 06 meses - 40h semanais.	4.140,76	85,00
205	TERAPEUTA OCUPACIONAL JÚNIOR	1	Cursos Superior Completo com inscrição no Conselho Regional da Categoria. Experiência: 12 meses - 20h semanais.	3.571,01	109,00
37	AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	Primeiro grau completo Experiência: 12 meses - 40h semanais.	2.376,77	56,00
65	DENTISTA JÚNIOR	1	Curso superior em Odontologia com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses - 20h semanais.	5.152,93	109,00
95	FARMACÊUTICO	1	Curso superior em Farmácia, com inscrição no Conselho Regional da categoria. Experiência: 12 meses 40h semanais	6.795,55	109,00
138	MÉDICO VETERINÁRIO	1	Curso superior em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Regional da categoria.	5.152,93	109,00



			Experiência: 12 meses - 20h semanais		
--	--	--	---	--	--

(*) Vale alimentação – R\$882,23.

- 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 referem-se ao mês de Abril de 2026 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura do Município de Bragança Paulista aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:
Anexo I – Descrição sumária das atribuições dos empregos;
Anexo II – Composição da Prova Objetiva e Condições de habilitação;
Anexo III – Programas das Provas;
Anexo IV – 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, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo.



BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none">• Agrimensor• Analista de Tecnologia da Informação• Auditor Fiscal de Tributos (Todos)<ul style="list-style-type: none">• Enfermeiro Júnior• Fonoaudiólogo Júnior• Psicólogo Júnior• Terapeuta Ocupacional• Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• Agrônomo Júnior• Assistente Social Júnior<ul style="list-style-type: none">• Contador Júnior• Fisioterapeuta Júnior• Museólogo Júnior• Técnico em Segurança do Trabalho Júnior• Auxiliar de Farmácia<ul style="list-style-type: none">• Dentista Júnior• Médico Veterinário

O candidato ao cargo de Auditor Fiscal, desde que atendidos ambos os requisitos, é facultada a inscrição para cada uma das duas especialidades, sendo realizada uma única prova objetiva.

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

2.6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar com o CPF regularizado;
- f) Possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do emprego.
- g) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- h) Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- i) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- j) Preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2, do presente Edital;
- k) Não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Bragança Paulista, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;
- l) Não possuir 70 anos de idade completos na data da contratação do emprego em provimento efetivo.

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 07 de maio de 2026 até às 23h59min do dia 11 de junho 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.

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 e no Diário Oficial do Município de Bragança Paulista.

- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato**, reservando-se à Prefeitura do Município de Bragança Paulista 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.
 - 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego pretendido.
 - 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. Exceto nos casos de cancelamento do Certame.
 - 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego. Exceto no caso de cancelamento do Certame.
 - 2.12.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**07 de maio de 2026 até às 23h59min do dia 11 de junho de 2026**), **IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:
 - 2.13.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.13.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
 - 2.13.3. Além do requerimento mencionado acima, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico em que conste e fundamente** a necessidade indicada. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 2.13.4. 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.
 - 2.13.5. O laudo médico terá validade apenas para este Concurso Público.
 - 2.13.6. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e enviar a documentação pertinente;
 - 2.13.7. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 2.13.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do



laudo correspondente à solicitação da condição especial.

- 2.13.9.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.
- 2.13.11.** O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.12.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13.13.** A solicitação de condição especial para realização de prova não assegura a participação do candidato para as vagas reservadas a pessoa com deficiência. No caso de pretender concorrer às respectivas vagas reservadas deve também cumprir o procedimento previsto no capítulo 5 e seus itens.
- 2.14.** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.14.1.** Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.2.** Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.3.** 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.
- 2.15.** 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, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.15.1.** O documento comprobatório da condição de jurado descrito no item 2.16 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.
- 2.15.2.** 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.** O candidato que não atender ao disposto no item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16.4.** O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de **jurado entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.**
- 2.17.** A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo



4 do presente Edital.

- 2.18.** Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Os candidatos que se enquadrarem nos critérios abaixo estabelecidos, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo o procedimento a seguir:

- a. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br nos dias **07 e 08 de maio de 2026**;
- b. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
- c. Clicar em “Inscrição Online”;
- d. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- e. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. **IMPRETERIVELMENTE**, até às 23h59 (horário de Brasília) **do dia 08 de maio de 2026**.
 - 3.1.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
 - 3.1.2. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 3.1 deste Edital.
 - 3.1.3. Caso o candidato utilize meio diferente do estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos comprobatórios, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
 - 3.1.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

- 3.2.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

1. Doador de Sangue:

- a. Documentos comprobatórios originais contendo no mínimo 2 (duas) doações de sangue efetuadas no período de 12 (doze) meses anteriores ao pedido de isenção. Serão consideradas somente as doações realizadas com observância ao estabelecido pelo Ministério da Saúde, quanto ao intervalo mínimo entre as doações, que é de 2 (dois) meses para os homens e de 3 (três) meses para as mulheres;
- b. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser feita através da apresentação de declaração original expedida por entidade coletora nos bancos de sangue da rede pública ou privada do município de Bragança Paulista, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo.

2. Doador de Medula Óssea:



- a. Original de declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea-REDOME, informando a condição de doadora de medula óssea, com data de emissão não anterior a 12 (doze) meses que antecedem a data do requerimento de isenção, RG e CPF.

3. Mulheres Vítimas de Violência Doméstica:

- a. Cópia da decisão judicial que concedeu a medida protetiva, termo de concessão da medida protetiva ou a sentença, com o trânsito em julgado, no ato de inscrição do concurso, no caso de mulheres vítimas de violência doméstica;
- b. A isenção valerá para a inscrição em um concurso público aberto nos 5 (cinco) anos seguintes ao da concessão da medida protetiva, ou do trânsito em julgado da sentença condenatória.

4. Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):

- a. Renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal.
- b. Original de declaração com o Número de Identificação Social – NIS ou CPF fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico, que comprove 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.

3.3. Os resultados dos pedidos de isenção serão publicados nos sites do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br, no site do Município www.bragancapaulista.sp.gov.br e através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Bragança Paulista a partir do dia **27 de maio de 2026**.

3.4. O candidato que tiver o pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

3.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público deverá acessar a “Área do Candidato” deste Concurso Público no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o **dia 12 de junho de 2026**.

3.5.1. Caso tenha interesse em recorrer da decisão de indeferimento, deverá interpor recurso observando o procedimento do Capítulo 11 deste Edital de Abertura.

3.5.2. O candidato que, tendo seu pedido de isenção indeferido, que não efetue o pagamento, nem interponha recurso com decisão favorável, será considerado não inscrito.

3.6. Nos termos da Lei Municipal nº 3.893 de 30 de maio de 2007, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata esta Lei estará sujeito a:

- a. Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b. Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c. Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:



- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do **dia 07 de maio de 2026 até às 23h59min do dia 11 de junho 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 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 formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
 - 4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
 - 4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
 - 4.1.8.2. Pagamento via PIX;
 - 4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
 - 4.1.9. **Para pagamento por boleto bancário ou PIX:** o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 12 de junho de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
 - 4.1.10. 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.
 - 4.1.10.1. **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.
 - 4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de “pagamento via PIX”**, obtendo o código respectivo para a operação.
 - 4.1.11. 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.
 - 4.1.12. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 4.1.13. **Para pagamento por cartão de crédito: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
 - 4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;
 - 4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito”, e o botão “efetuar pagamento”.
 - 4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
 - 4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;



- 4.1.13.3.2.** Número do cartão de crédito;
- 4.1.13.3.3.** O código de segurança (CVV):
- 4.1.13.3.4.** Mês e ano de validade (MM/AAAA):
- 4.1.13.4.** Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.
- 4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59min do dia 11 de junho de 2026, último dia do período de inscrições
- 4.1.15.** O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **11 de junho de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**
- 4.1.16. Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
- 4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
- 4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se 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.
- 4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 12 de junho de 2026 ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.
- 4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para cargo diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do cargo para o qual pretende pagar a inscrição.
- 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 CPF 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 **SOMENTE** até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail ao IBAM: 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 candidato.
- 4.2.5.** O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais 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.
- 4.2.5.1.** Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3



- 4.2.6.** O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 4.4.** O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.4.1.** O candidato 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.
- 4.4.2.** Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 4.4.3.** Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro no local apresentando RG e comprovante de residência.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que se enquadrem na legislação específica.
- 5.2.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508/18, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e do artigo 1º - C da Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025.
- 5.3.** Em obediência ao disposto no artigo 111, *caput* da Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente.
- 5.4.** O disposto no item 5.3 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 5.5.** 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, pela Lei Federal nº 14.126/2021, 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.
- 5.6.** 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.
- 5.7.** 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.

- 5.7.1. O laudo médico mencionado no item anterior deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 5.7.2. 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).
- 5.7.3. O Laudo Médico deverá estar legível, sendo obrigatório conter o nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu, sob pena de não ser considerado.
 - 5.7.3.1. 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.
 - 5.7.3.2. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.
 - 5.7.3.3. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.7 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
 - 5.7.3.4. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 5.7.3.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido nos itens acima deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que o não previsto neste Edital não será considerado pessoa com deficiência.
 - 5.7.3.6. 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.
- 5.7.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.7.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 5.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
 - 5.8.1. O IBAM e a Prefeitura do Município de Bragança Paulista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.12. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital, ressalvada a opção para concorrência à vaga reservada que deve observar o período de inscrições.
- 5.13. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 5.14. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação



do emprego público ou concessão de aposentadoria por invalidez.

- 5.15. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.**
- 5.16.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial. Constarão, no entanto, somente na listagem especial, se o aproveitamento estiver circunscrito à reserva de vagas de que trata este Concurso Público.
- 5.16.1.** 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.
- 5.17.** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência que forem aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bragança Paulista 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.
- 5.18.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.
- 5.19.** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.20.** 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.
- 5.21.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **19 de junho de 2026** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura de Bragança Paulista.
- 5.21.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso nos dias **22 e 23 de junho de 2026**, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 5.21.2.** O candidato 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 candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **Provas Objetivas**, de caráter **classificatório e eliminatório, para todos os candidatos;**
 - **Provas de Estudo de Caso**, de caráter **classificatório e eliminatório**, para os candidatos que concorrem aos **empregos Contador Júnior, de Auditor Fiscal de Tributos Imobiliários Júnior, Auditor Fiscal de Tributos Mobiliários Júnior e de Técnico em Segurança do Trabalho Júnior.**
 - **Provas de Títulos**, de caráter **classificatório**, para os candidatos que concorrem aos **empregos de nível superior habilitados nas provas objetivas, que se enquadrem na tabela de habilitação descrita no Anexo II.**

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para o dia 19 de julho 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.
- 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 inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bragança Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação no **dia 08 de julho de 2026** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial o do Município no site da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista www.bragancapaulista.sp.gov.br.
- 7.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 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.
- 7.5. 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.
- 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 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 candidato acompanhar no Diário Oficial do Município e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.5.4. O Cartão de Convocação Individual – CCI, disponível na área do candidato, é mecanismo auxiliar de informação, prevalecendo, em qualquer caso a publicação realizada pelo Diário Oficial do Município e divulgação do respectivo Edital na área de documentação do portal do concurso.
- 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 duração **3h30min (três horas e meia)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.
- 7.6.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 7.6.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 7.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 7.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 7.7.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 7.7.3. 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.

- 7.7.4.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.7.5.** 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.
- 7.7.6.** O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.7.7.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.7.8.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.7.9.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.
- 7.7.9.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 7.7.10.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 7.7.10.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.**
- 7.7.11.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.8.9, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 7.7.12.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.7.13.** A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do Concurso Público, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 7.7.14.** Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.7.15.** 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.
- 7.7.15.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.8.** 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.

- 7.8.1. 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.
- 7.8.2. 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.
- 7.8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.9. 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.
 - 7.9.1. 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.
- 7.10. 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, deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.
- 7.11. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.12. **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.**
 - 7.12.1. Os celulares, *smartwatches* e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 7.12.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 7.12, e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.
 - 7.12.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
 - 7.12.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 7.12.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 7.12.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 7.12.7. 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.



- 7.13.** 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.
- 7.13.1.** 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.
- 7.13.2.** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 7.14.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.14.1.** Quando, a qualquer momento, 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 Público.
- 7.15.** 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.
- 7.15.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.15.2.** 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.
- 7.15.3.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.15.4.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15.5.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 7.15.6.** Todas as Folhas de Respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.15.7.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.16.** É obrigação do candidato conferir o material recebido no momento da aplicação das provas e informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.16.1.** 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.
- 7.17.** 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.
- 7.17.1.** **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.**



- 7.17.2.** Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o Caderno de Questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.
- 7.17.3.** O modelo do Caderno de Questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.
- 7.17.4.** Será anulada a prova do candidato que não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que sair antes do horário previsto.
- 7.17.5.** 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.
- 7.17.6.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.17.2 e 7.17.3.
- 7.17.7.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.18.** 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.
- 7.18.1.** 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.
- 7.18.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.18.3.** 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.
- 7.18.3.1.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.18.3.2.** Exceto no caso previsto no item 7.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.19.** 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.

8. DA PROVA DE ESTUDO DE CASO

8.2. Haverá Prova de Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados nas provas objetivas dos empregos de **Contador Júnior, Auditor Fiscal Imobiliário Júnior, Auditor Fiscal Mobiliário Júnior, e Técnico de Segurança do Trabalho Júnior**, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

8.3. A Prova de Estudo de Caso para o emprego de Contador Júnior será no mesmo dia da prova objetiva e para os empregos Auditor Fiscal Imobiliário Júnior, Auditor Fiscal Mobiliário Júnior, e Técnico de Segurança do Trabalho Júnior será realizada em data posterior à aplicação das provas objetivas, em dia, horário e local a serem divulgados por meio de Edital de Convocação específico, observado o disposto neste Edital.

8.3.1. Caso o candidato esteja inscrito em mais de um emprego para o qual haja Prova de Estudo de Caso, deverá observar a compatibilidade de horários, locais e períodos de aplicação definidos em convocação própria, não sendo admitida a realização de prova fora das condições estabelecidas pelo IBAM.

8.4. Para a realização da Prova de Estudo de Caso, será apresentado ao candidato um caso prático, uma situação-problema ou uma demanda técnica relacionada a um ou mais temas previstos no conteúdo programático do respectivo emprego, constante do Anexo III deste Edital, cabendo ao candidato elaborar resposta dissertativa, de natureza técnica, compatível com as atribuições do emprego.

8.4.1. Para os cargos de Auditor Fiscal Imobiliário Júnior e Auditor Fiscal Mobiliário Júnior, a



Prova de Estudo de Caso observará os conteúdos específicos previstos no Anexo III, podendo envolver análise técnica, fundamentação normativa, identificação de procedimentos aplicáveis, proposição de encaminhamentos e elaboração de resposta compatível com situação prática relacionada às atribuições do cargo.

8.4.2. Para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho Júnior, a Prova de Estudo de Caso observará o conteúdo específico previsto para o respectivo cargo no Anexo III deste Edital, podendo envolver análise técnica, identificação de riscos, fundamentação normativa, proposição de medidas preventivas, elaboração de encaminhamentos e resposta compatível com situação prática relacionada às atribuições do cargo.

- 8.5. Não será permitido o uso de livros, códigos, vade-mécums, anotações, apostilas, resumos, impressos, equipamentos eletrônicos ou qualquer outro material de consulta, salvo se expressamente autorizado em convocação específica.
- 8.6. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local indicado para essa finalidade, no canhoto destacável ou campo próprio da folha de respostas.
- 8.6.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura, nome, número de inscrição ou qualquer outro elemento que possa permitir a identificação do candidato em local não destinado especificamente para esse fim acarretará a atribuição de nota zero à Prova de Estudo de Caso e a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.7. É vedado o uso de corretor de texto, caneta marca-texto ou qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à Prova de Estudo de Caso e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.8. A Prova de Estudo de Caso deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.8.1. O uso de lápis, lapiseira ou caneta de tinta de cor diversa de azul ou preta, no espaço destinado ao texto definitivo, acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 8.9. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas na elaboração da resposta, salvo nos casos de atendimento especial previamente deferido, observadas as regras deste Edital.
- 8.10. Não será admitido o uso de qualquer folha de papel diversa das fornecidas no Caderno de Prova, seja para rascunho, seja como parte ou resposta definitiva.
- 8.11. O candidato deverá observar atentamente os espaços específicos destinados ao rascunho e à resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 8.12. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da Prova de Estudo de Caso.
- 8.13. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 8.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova ou da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.15. O candidato deverá observar atentamente as instruções constantes na capa do Caderno de Prova e nos demais materiais de aplicação, não podendo alegar desconhecimento.
- 8.16. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Estudo de Caso ou proceder à transcrição para a parte definitiva do Caderno de Prova.
- 8.17. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas ou o Caderno de Prova, conforme orientação da equipe de aplicação.
- 8.18. A Prova de Estudo de Caso será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.
- 8.18.1. Será considerado habilitado na Prova de Estudo de Caso o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 8.18.2. O candidato que obtiver nota inferior a 20 (vinte) pontos na Prova de Estudo de Caso será eliminado do Concurso Público.
- 8.19. Para a atribuição de pontos na correção da Prova de Estudo de Caso, serão considerados os seguintes aspectos:
- 8.19.1. **Conteúdo técnico — 30 pontos:**
- adequação da resposta ao tema proposto e à situação-problema apresentada;
 - identificação correta dos aspectos técnicos, legais, normativos ou procedimentais pertinentes ao caso;
 - fundamentação técnica compatível com o conteúdo programático do cargo;



- d) coerência da solução, providência, análise, encaminhamento ou conclusão apresentada;
 - e) clareza, objetividade, encadeamento lógico e pertinência dos argumentos.
- 8.19.2. **Domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa e estrutura textual — 10 pontos:**
- a) organização textual, clareza, coesão e coerência;
 - b) emprego adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa;
 - c) correção gramatical, ortográfica e sintática;
 - d) pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, flexão verbal e nominal, emprego de pronomes e uso adequado de tempos e modos verbais;
- 8.19.3. Na aferição do critério de correção gramatical, serão observadas as normas ortográficas vigentes da Língua Portuguesa.
- 8.19.4. Será descontado **0,5 (meio) ponto** por desvio da norma-padrão até o limite máximo de **10 (dez) pontos**.
- 8.20. Na correção da Prova de Estudo de Caso, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, a exposição e a correção no uso da Língua Portuguesa, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência, a relevância dos aspectos abordados e a compatibilidade com as atribuições do cargo.
- 8.21. Será atribuída nota **0 (zero)** à Prova de Estudo de Caso que:
- a) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta e que possa permitir a identificação do candidato;
 - b) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - c) estiver em branco;
 - d) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente, composto apenas por desenhos, números, símbolos, esquemas isolados, palavras soltas ou texto não redigido em Língua Portuguesa;
 - e) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
 - f) apresentar letra ilegível ou incompreensível;
 - g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para essa finalidade;
 - h) fugir integralmente ao tema proposto;
 - i) não observar as orientações constantes no caderno de prova ou na folha de respostas.
- 8.22. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:
- a) estiver rasurado de modo que impossibilite a leitura;
 - b) for ilegível ou incompreensível;
 - c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
 - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 8.23. O candidato não habilitado na Prova de Estudo de Caso, nos termos deste Edital, será eliminado do Concurso Público.
- 8.24. Aplicam-se à Prova de Estudo de Caso, no que couber, as disposições referentes à prova objetiva.

9. TÍTULOS

- 9.2. Haverá Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos habilitados na prova objetiva, na forma do Anexo II deste Edital e na prova de Estudo de Caso
- 9.1.1. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova objetiva para fins de classificação final.
 - 9.1.2. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do(a) candidato(a).

9.2. Do envio dos títulos:

- 9.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), com o envio da documentação comprobatória por meio de upload, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.

9.2.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, devendo ser digitalizados frente e verso, mesmo quando o verso estiver em branco.

9.2.3. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

9.2.4. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

9.2.5. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao(à) candidato(a) certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

9.3. Da autenticidade dos documentos:

9.3.1. Os títulos apresentados pelos(as) candidatos(as) habilitados(as) poderão ser verificados quanto à autenticidade, podendo a organizadora consultar sistemas de validação das instituições emissoras ou exigir, a qualquer tempo, a apresentação do documento original.

9.3.2. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

9.4. Dos títulos considerados:

9.4.1. Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da Prova de Títulos ao máximo de 10,0 (dez) pontos.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Título de Doutor na área de formação exigida para o cargo, na área de atuação do cargo ou em área correlata às atribuições, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior — CAPES, do Ministério da Educação — MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado de histórico escolar quando necessário à identificação da área do curso. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
Título de Mestre na área de formação exigida para o cargo, na área de atuação do cargo ou em área correlata às atribuições, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior — CAPES, do Ministério da Educação — MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado de histórico escolar quando necessário à identificação da área do curso. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
Pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização, na área de formação exigida para o cargo, na área de atuação do cargo ou em área correlata às atribuições, realizada em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC, com	1,0	1,0	Certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido pela instituição de ensino que permita verificar a carga horária, as disciplinas cursadas, a identificação do candidato e a conclusão do curso. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como

carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.			assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
---	--	--	--

9.5. Requisitos dos títulos:

9.5.1. Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de pontuação previsto para cada modalidade na tabela constante do item 9.4.1.

9.5.2. Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam relacionados à educação, educação infantil, pedagogia, didática, currículo, avaliação educacional, psicopedagogia, educação especial, educação inclusiva, gestão educacional, políticas educacionais ou áreas afins diretamente relacionadas às atribuições do cargo, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e as atribuições do cargo. Os documentos apresentados deverão conter as informações necessárias à identificação da titulação obtida e, quando aplicável, a respectiva carga horária do curso.

9.5.3. Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), a carga horária total informada no certificado ou declaração deverá ser compatível com as informações constantes no respectivo histórico escolar, no qual deverão constar as disciplinas cursadas.

9.5.3.1. Não serão considerados:

- a) cursos de graduação;
- b) cursos de formação em serviço;
- c) cursos que constituam requisito para investidura no cargo.

9.6. Identificação da área do título:

9.6.1. Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico escolar ou declaração complementar.

9.7. Cursos de mestrado e doutorado:

9.7.1. Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação - MEC.

9.7.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

9.8. Títulos obtidos no exterior:

9.8.1. Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino brasileira competente, conforme a legislação educacional vigente.

9.8.2. Os documentos deverão estar acompanhados de tradução oficial para a língua portuguesa, realizada por tradutor juramentado, quando emitidos em idioma estrangeiro.

9.9. Documentos digitais e diplomas digitais:

9.9.1. Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino, desde que contenham mecanismos que permitam verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro mecanismo oficial de validação disponibilizado pela instituição emissora.

9.9.2. Serão aceitos diplomas digitais emitidos pelas instituições de ensino superior nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, especialmente aqueles emitidos conforme as normas relativas ao Diploma Digital.

9.10. Documentos Físicos:

9.10.1. Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos somente documentos digitalizados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

9.11. Prazo e forma de apresentação:

9.11.1. Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.

9.11.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação.

9.11.3. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do prazo ou em desacordo com as disposições deste capítulo.

9.12. Disposições finais:

9.12.1. Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.

9.12.2. Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção ou apresentação dos títulos, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, podendo ser excluído do Concurso Público, observadas as disposições legais aplicáveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

10.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas com deficiência e uma especial somente com os candidatos com deficiência.

10.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre candidatos na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Apresentar idade mais avançada na data de publicação deste Edital de Abertura;
- b) Apresentar maior número de pontos, na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- c) Apresentar o maior número de dependentes, nos termos da legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social do Município – RPPS;
- d) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período de inscrições para este Concurso Público, desde que obedecida as regras estabelecidas neste Edital;
- e) Sorteio, na hipótese de persistência de empate após a aplicação dos incisos anteriores.

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

11. DOS RECURSOS

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



nos editais de divulgação.

- 11.2.** 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.
- 11.3.** **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.**
- 11.4.** O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.
- 11.4.1.** 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 Certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Bragança Paulista.
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.6.** **Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**
- 11.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.7.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 11.8.** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.9.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.10.** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.11.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.



- 11.12. 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.bragancapaulista.sp.gov.br.
- 11.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Bragança Paulista.
- 11.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 12.1. Aos candidatos aprovados no Certame será realizado Exame Admissional de caráter eliminatório conforme as determinações da NR-7, quando da convocação para a nomeação e posterior contratação.
- 12.2. Serão eliminados do certame os candidatos que apresentarem doenças ou lesões pré-existentes incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade.
 - 12.2.1. São consideradas doenças incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (emprego) todas aquelas alterações físicas ou psicológicas capazes de justificar o afastamento do trabalho por doença ocupacional.
- 12.3. O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho, onde o candidato eliminado poderá, no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado, impetrar recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.
- 12.4. A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Bragança Paulista, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados farão parte do cadastro de reserva.
- 12.5. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o emprego, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do emprego, sem prejuízo do disposto a seguir.
- 12.6. Por ocasião da convocação, a Prefeitura do Município de Bragança Paulista encaminhará a relação dos documentos necessários à admissão.
 - 12.6.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através do site da Prefeitura de Bragança Paulista na imprensa oficial e o candidato deverá apresentar-se na Administração da Prefeitura do Município de Bragança Paulista, na data e horário estabelecidos.
- 12.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 12.8. O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada



pela Prefeitura do Município de Bragança Paulista e não tomar posse no prazo determinado perderá o direito à vaga.

- 12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o IBAM até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto a Prefeitura do Município de Bragança Paulista por meio de e-mail com aviso de recebimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- 13.2. Fica estabelecido, por este edital, o foro da Comarca de Bragança Paulista para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

- 13.3. Não serão fornecidas informações relativas à convocação, ao resultado das provas e ao resultado final, via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

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

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões antes do tempo estabelecido neste Edital, a Folha de Respostas ou outros materiais, sem autorização;
- h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
- 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.
- 13.6.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet) convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.bragancapaulista.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.8.** Compete à Banca Examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.9.** A Prefeitura do Município de Bragança Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em www.bragancapaulista.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.11.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 13.12.** A Prefeitura do Município de Bragança Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.13.** Decorrido 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.14.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.15.** O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.16.** **O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito de Bragança Paulista.**
- 13.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.



PREFEITURA DE
BRAGANÇA
PAULISTA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

COMISSÃO ORGANIZADORA

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

Concurso Público 01/2026 – Edital 03

Agrimensor

Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados.

Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar observância dos padrões técnicos.

Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações.

Elabora planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outros, para determinar a viabilidade econômica do projeto faz composição e elaboração de memorial descritivo;

Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança.

Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando “In loco”, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade.

Agrônomo Júnior

Realiza experimentos ou investigações relacionadas com os problemas que ocorrem com os cultivos agrícolas e elabora novos métodos de cultivo ou aperfeiçoamento dos já existentes, visando obter um maior rendimento e produtos de melhor qualidade.

Prepara e efetua estudos sobre culturas em centros experimentais, com o objetivo de obter ou melhorar os processos de cultivo, levando em conta fatores como rendimento, qualidade, adaptação a determinados tipos de solos ou clima e resistência a enfermidades e/ou insetos.

Prepara e estuda, sob o ponto de vista agrônomico, a fim de determinar as necessidades da terra, os melhores métodos a serem empregados para plantar, cultivar, colher e armazenar os produtos extraídos da terra.

Analisa os efeitos da rotação dos cultivos, da drenagem e condições climáticas, elaborando métodos que previnam as enfermidades das plantas.

Ministra cursos e palestras técnicas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Tecnologia da Informação

Propor soluções tecnológicas para problemas de negócios. Desenvolver, testar e implementar sistemas e aplicações. Realizar manutenção e atualização de softwares existentes. Levantar requisitos com usuários e stakeholders. Identificar e resolver problemas em sistemas, redes e infraestrutura. Prestar suporte a usuários internos ou clientes. Documentar soluções e procedimentos técnicos. Criar, otimizar e manter bancos de dados. Realizar consultas SQL e garantir a integridade dos dados. Implementar backups e recuperação de dados. Implementar políticas de segurança. Monitorar vulnerabilidades e ataques cibernéticos. Garantir conformidade com normas (LGPD, ISO 27001, etc.). Configurar e monitorar redes de computadores. Gerenciar servidores e serviços de TI (cloud, virtualização, etc.). Acompanhar a performance de sistemas e hardware. Participar ou liderar projetos de implementação de sistemas. Acompanhar prazos, custos e qualidade das entregas. Utilizar metodologias ágeis (Scrum, Kanban) ou tradicionais. Elaborar manuais técnicos e de usuário. Treinar equipes na utilização de sistemas. Exercer funções administrativas relacionados ao planejamento de ações de Tecnologia da Informação. Outras funções correlatas.

Assistente Social Júnior

Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais.

Elabora e executa programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho.

Elabora ou participa da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento.

Organiza atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados.

Orienta comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.

Promove, pôr meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.

Organiza e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social.

Participa da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal.

Aconselha e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; e executa outras atribuições afins.

Auditor Fiscal de Tributos Imobiliários Júnior

Realiza fiscalização relacionadas com recolhimento de tributos oriundos de operações de compra e venda de imóveis, alteração ocorrida no imóvel (aquisição, aumento de construção)

Atende e orienta contribuintes sobre assuntos tributários.

Autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo- fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais.

Mantém-se informado sobre a legislação tributária pertinente, acompanhando e/ou sugerindo alterações.

Auditor Fiscal de Tributos Mobiliários Júnior

Executa as tarefas de fiscalização de tributos mobiliários, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, examinando faturas, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Prefeitura.

Autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais.

Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas.

Contador Júnior

Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisiona a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta;

Realiza análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

Prepara e assina balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

Presta esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares;

Apura o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a Lei; e faz a valorização de produtos acabados.

Enfermeiro Júnior

Elabora plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes.

Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolve tarefas de enfermagem de a maior complexidade na execução de programas de saúde e no

atendimento aos pacientes e doenças.

Coleta e analisa dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis.

•Supervisiona e orienta os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.

Treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde.

Ministra cursos de enfermagem.

Executa outras atribuições afins.

Fisioterapeuta Júnior

Avalia e reavalia condição física de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensina exercícios que proporcionam uma redução postural;

Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, da avaliação da política da saúde.;

Orienta paciente e/ou familiares, a realizarem atividades quando necessário. O manuseio do paciente, posturas adequadas, para incentivar a reabilitação;

Atua em três níveis: Prevenção, habilitação e reabilitação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo Júnior

Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

Realiza avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico;

Realiza terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição;

Colabora em assuntos fonoaudiológicos ligados a outra ciência;

Projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas promovidas em serviços do município;

Planeja e ministra cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade;

Coordena serviços de fonoaudiologia;

Supervisiona profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;

Assessora órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia;

Emiti parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;

Realiza outras atividades inerentes à sua formação profissional.

Museólogo Júnior

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e instituições afins. executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior; dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.

Psicólogo Júnior

a) Quando na área da psicologia clínica:

Estuda e avalia indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para:

- orienta o profissional no processo psicoterapêutico.

- indica outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias.

- fornece dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo.

Desenvolve aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes.

Desenvolve trabalhos psicoterápicos individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo.

Articula-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.

Atende aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional.

b) Quando na área da psicologia educacional:

Atua no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados.

Promove a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar.

c) Quando na área da psicologia do trabalho:

Exerce atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programa.

Técnico em Segurança do Trabalho Júnior

I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V - executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e

mental dos trabalhadores;

XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;

XV - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional.

Terapeuta Ocupacional Júnior

Elabora diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação-cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Reescreve, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordena todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Busca todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Faz o uso de atividades expressivas, lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

Atua juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

Desempenha todas as demais atividades afins e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelos Conselhos Federais e regionais respectivos.

Auxiliar de Farmácia

Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar a maior identificação.

Armazena os produtos, desempacotando-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.

Abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos pacientes.

Zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso.

Limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias.

Atende aos pacientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.

Registra os produtos fornecidos e a importância dos custos, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoques.

Auxilia a preparação de produtos não medicinais

Dentista Júnior

Examina, diagnostica e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

Prescrever ou administra medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;

Mantém registro dos pacientes examinados e tratados;

Faz perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na prefeitura, se necessário;

Efetua levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;

Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

Executa outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

Farmacêutico

Faz a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.

Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.

Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário

Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

Procede o controle de alimentos e zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;

Assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;

Coordena campanhas de vacinação animal;

Executa outras atribuições afins previstas pelo Conselho Federal e regional de Medicina Veterinária além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação.

ANEXO II – Composição da Prova Objetiva e Habilitação por emprego
Concurso Público 01/2026 – Edital 03

Composição da Prova:

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Enfermeiro Júnior; Fisioterapeuta Júnior; Fonoaudiólogo Júnior; Psicólogo Júnior; Terapeuta Ocupacional Júnior, Dentista Júnior; Farmacêutico; Médico Veterinário	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1
	Informática	4	1
	SUS e Políticas de Saúde	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Assistente Social Júnior	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1
	Informática	4	1
	Políticas Públicas de Assistência Social	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Auditor Fiscal de Tributos Imobiliário Júnior; Auditor Fiscal de Tributos Mobiliário Júnior; Contador Júnior	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1
	Informática	4	1
	Administração Pública, Legislação e Direito Público	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3
Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	8	1
	Administração Pública, Legislação e Governo Digital	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Agrimensor Júnior; Agrônomo Júnior	Língua Portuguesa	10	1



	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1
	Informática	4	1
	Administração Pública, Legislação e Normas Aplicáveis	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Museólogo Júnior	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1
	Informática	4	1
	Administração Pública, Cultura e Patrimônio	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Emprego	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Técnico de Segurança do Trabalho Júnior	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	8	1
	Informática	8	2
	Conhecimentos Específicos	14	3

Cargo	Área de conhecimento	Número de questões	Peso das questões
Auxiliar de Farmácia	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	15	2

Habilitação:

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
Agrimensor, Agrônomo Júnior, Enfermeiro Júnior, Fisioterapeuta Júnior, Museólogo Júnior, Técnico em Segurança do Trabalho Júnior, Terapeuta Ocupacional Júnior, Dentista Júnior, Farmacêutico, Médico Veterinário.	<p>Estar entre os 7 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>



Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
Analista de Tecnologia da Informação, Auditor Fiscal de Tributos Imobiliários Júnior, Auditor Fiscal de Tributos Mobiliários Júnior e Contador Júnior, Fonoaudiólogo Júnior	<p>Estar entre os 13 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
Assistente Social Júnior e Psicólogo Junior	<p>Estar entre os 31 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 4 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
Auxiliar de Farmácia	Ter obtido no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS

Concurso Público 01/2026 – Edital 03

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

Os conteúdos abaixo aplicam-se aos cargos que contenham a respectiva área de conhecimento na tabela de provas.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação de informações explícitas e implícitas; tema, finalidade, ideia central e ideias secundárias do texto; relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos; inferência de sentidos a partir do contexto; coesão e coerência textual; recursos de referência, substituição e retomada de ideias no texto; sentido de palavras e expressões no contexto; sinonímia, antonímia, denotação e conotação em situações de uso; efeitos de sentido produzidos pela pontuação; emprego das classes de palavras na construção do sentido do texto; concordância verbal e nominal em situações contextualizadas; regência verbal e nominal em situações contextualizadas; emprego da crase em situações contextualizadas; emprego e colocação de pronomes na construção textual; reescrita de frases e trechos, com manutenção do sentido original; adequação da linguagem à finalidade do texto e à situação comunicativa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais; frações, números decimais e porcentagens; razão e proporção; regra de três simples; média aritmética simples; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; unidades de medida de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; resolução de situações-problema; sequências, padrões, relações lógicas, proposições simples e raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano.

INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional Windows; área de trabalho, janelas, pastas, arquivos, atalhos e organização de documentos digitais; editor de textos: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos; planilhas eletrônicas: células, linhas, colunas, formatação, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e organização de dados; navegação na internet; pesquisa de informações; correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens; arquivos em PDF; armazenamento em nuvem; noções de segurança da informação; senhas, vírus, golpes digitais, proteção de dados e uso responsável de recursos digitais no ambiente de trabalho.

Empregos: Enfermeiro Júnior; Fisioterapeuta Júnior; Fonoaudiólogo Júnior; Psicólogo Júnior; Terapeuta Ocupacional Júnior; Dentista Júnior, Farmacêutico e Médico Veterinário.

SUS E POLÍTICAS DE SAÚDE

Saúde como direito social e dever do Estado; princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS; universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação social; organização, direção e gestão do SUS; ações e serviços públicos de saúde; redes de atenção à saúde; atenção primária à saúde; vigilância em saúde; promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; educação em saúde; humanização do atendimento; trabalho em equipe multiprofissional; planejamento, controle, avaliação e regulação em saúde; participação da comunidade e controle social; financiamento e responsabilidade dos entes federativos; Constituição Federal, artigos 196 a 200; Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990; Decreto nº 7.508/2011; Lei Complementar nº 141/2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO JÚNIOR

Ética e legislação profissional de enfermagem; exercício profissional da enfermagem; Processo de Enfermagem; consulta de enfermagem; planejamento, organização, execução, supervisão e avaliação da assistência de enfermagem; cuidados de enfermagem nos diferentes ciclos de vida; assistência de enfermagem na atenção primária, ambulatorial e hospitalar; saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e da pessoa idosa; saúde coletiva e programas de saúde pública; educação em saúde; vigilância em saúde; imunização e rede de frio; administração de medicamentos; segurança do paciente;

prevenção e controle de infecções; biossegurança; urgência e emergência; curativos, sondas, drenos e cateteres; registros de enfermagem; liderança, supervisão e capacitação da equipe de enfermagem; Lei nº 7.498/1986; Decreto nº 94.406/1987; Resolução COFEN nº 736/2024; Resolução COFEN nº 564/2017 — Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

FISIOTERAPEUTA JÚNIOR

Ética e legislação profissional em Fisioterapia; fundamentos de anatomia, fisiologia, cinesiologia e biomecânica aplicados à fisioterapia; avaliação e reavaliação fisioterapêutica; testes musculares, funcionais, amplitude de movimento, reflexos, equilíbrio, marcha e capacidade funcional; elaboração de diagnóstico fisioterapêutico e plano terapêutico; prevenção, habilitação e reabilitação funcional; fisioterapia nas disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e cardiovasculares; orientações posturais e exercícios terapêuticos; atendimento a pacientes com limitações funcionais, amputações e uso de próteses; mobilização, posicionamento e manuseio seguro do paciente; promoção da autonomia funcional; orientação a pacientes, familiares e cuidadores; atuação em equipe multiprofissional; elaboração de registros, relatórios e pareceres fisioterapêuticos; Decreto-Lei nº 938/1969; Resolução COFFITO nº 424/2013 — Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO JÚNIOR

Ética e legislação profissional em Fonoaudiologia; desenvolvimento da comunicação humana; linguagem oral e escrita; fala, voz, audição e funções relacionadas à comunicação; prevenção, avaliação, diagnóstico fonoaudiológico, orientação e terapia dos distúrbios da comunicação; avaliação e intervenção em linguagem, fala, voz e audição; atuação fonoaudiológica em diferentes ciclos de vida; promoção da saúde da comunicação; orientação a pacientes, familiares, cuidadores e equipes; atuação em equipe multiprofissional; planejamento, execução e avaliação de ações, programas e serviços de Fonoaudiologia; elaboração de registros, relatórios e pareceres fonoaudiológicos; ações educativas e preventivas em saúde; Lei nº 6.965/1981; Decreto nº 87.218/1982; Resolução CFFa nº 640/2021 — Código de Ética da Fonoaudiologia.

PSICÓLOGO JÚNIOR

Ética e legislação profissional em Psicologia; fundamentos da avaliação psicológica; entrevista, observação, escuta, orientação e acompanhamento psicológico; elaboração de documentos psicológicos; psicologia clínica, psicologia educacional e psicologia do trabalho; acolhimento, aconselhamento e orientação individual e em grupo; saúde mental e atenção psicossocial; desenvolvimento humano e relações familiares, sociais e institucionais; atuação psicológica em equipes multiprofissionais; promoção, prevenção e cuidado em saúde mental; atendimento a usuários e familiares; atuação em situações de vulnerabilidade, sofrimento psíquico, conflitos e dificuldades de adaptação; psicologia aplicada às políticas públicas de saúde, educação, assistência social e trabalho; planejamento, execução e avaliação de programas, ações e intervenções psicológicas; Lei nº 4.119/1962; Resolução CFP nº 010/2005 — Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução CFP nº 06/2019.

TERAPEUTA OCUPACIONAL JÚNIOR

Ética e legislação profissional em Terapia Ocupacional; fundamentos da Terapia Ocupacional; avaliação terapêutico-ocupacional; diagnóstico terapêutico-ocupacional; planejamento, execução e avaliação de intervenções terapêutico-ocupacionais; atividades de vida diária, atividades instrumentais de vida diária, autonomia, independência e participação social; recursos terapêuticos, expressivos, lúdicos, artísticos, vocacionais e de automanutenção; reabilitação, habilitação e inclusão de pessoas com limitações físicas, psíquicas, sensoriais, cognitivas ou sociais; orientação a pacientes, familiares, cuidadores e equipes; atuação em saúde, educação, assistência social e contextos comunitários; trabalho em equipe multiprofissional; acompanhamento da evolução terapêutica; elaboração de registros, relatórios e pareceres; Decreto-Lei nº 938/1969; Resolução COFFITO nº 425/2013 — Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENTISTA JÚNIOR

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia.

FARMACÊUTICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica;

legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; controle de qualidade de medicamentos; bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; boas práticas de fabricação e controle.

MÉDICO VETERINÁRIO

Políticas Públicas de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de ética profissional. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

Emprego: Assistente Social Júnior

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assistência social como política pública de seguridade social; princípios, diretrizes, objetivos, organização e gestão da assistência social; Sistema Único de Assistência Social — SUAS; proteção social básica e proteção social especial; serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; vigilância socioassistencial; territorialização, matricialidade sociofamiliar e trabalho social com famílias; CRAS e CREAS; PAIF, PAEFI e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; acolhimento institucional; benefícios eventuais; Benefício de Prestação Continuada — BPC; Cadastro Único e programas de transferência de renda; controle social e participação popular; planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social; articulação intersetorial; rede socioassistencial; Lei nº 8.742/1993; Política Nacional de Assistência Social — PNAS/2004; Norma Operacional Básica do SUAS — NOB/SUAS 2012; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais — Resolução CNAS nº 109/2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR

Fundamentos históricos, teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social; projeto ético-político profissional; ética profissional e sigilo profissional; legislação profissional do Assistente Social; competências e atribuições profissionais; instrumentalidade do Serviço Social; estudo social, entrevista, visita domiciliar, relatório, parecer social, laudo social, encaminhamento, acompanhamento e registro profissional; planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e serviços sociais; trabalho com famílias, grupos, indivíduos e comunidades; acolhimento, orientação social e acompanhamento de usuários; diagnóstico social, levantamento de dados socioeconômicos e identificação de vulnerabilidades e riscos sociais; políticas públicas e direitos sociais; proteção social, cidadania, desigualdade social, pobreza, exclusão social e violação de direitos; atuação do Assistente Social na assistência social, saúde, educação e políticas de garantia de direitos; trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar; articulação com a rede de serviços públicos e socioassistenciais; mobilização social, participação comunitária e controle social; direitos da criança e do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência e da mulher em situação de violência; Lei nº 8.662/1993; Resolução CFESS nº 273/1993 — Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei nº 8.069/1990; Lei nº 10.741/2003; Lei nº 13.146/2015; Lei nº 11.340/2006.

Empregos: Auditor Fiscal de Tributo Imobiliário Júnior; Auditor Fiscal de Tributo Mobiliário Júnior; Contador Júnior.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEGISLAÇÃO E DIREITO PÚBLICO

Administração Pública: princípios, organização administrativa, administração direta e indireta; atos administrativos; poderes administrativos; agentes públicos; serviços públicos; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; ética, transparência e acesso à informação; proteção de dados pessoais na Administração Pública; processo administrativo; licitações e contratos administrativos; noções de Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, Administração Pública e competências municipais; noções de Direito Tributário: sistema tributário nacional, competência tributária, limitações ao poder de tributar, espécies tributárias, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, fiscalização e administração tributária; noções de Direito Financeiro: orçamento público, receita pública, despesa pública, execução orçamentária e responsabilidade fiscal; Constituição Federal;

Lei nº 5.172/1966; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — PROVA OBJETIVA

AUDITOR FISCAL IMOBILIÁRIO JÚNIOR E AUDITOR FISCAL MOBILIÁRIO JÚNIOR

Fiscalização tributária municipal; sistema tributário nacional; competência tributária municipal; limitações constitucionais ao poder de tributar; impostos, taxas e contribuição de melhoria; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável tributário; crédito tributário; lançamento tributário; modalidades de lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; decadência e prescrição; fiscalização tributária; administração tributária; sigilo fiscal; dívida ativa; certidões fiscais; processo administrativo tributário; notificações, intimações, autos de infração, penalidades e recursos administrativos; cadastro fiscal municipal; inscrição, alteração, atualização, suspensão e baixa cadastral; documentos fiscais; escrituração fiscal; fiscalização de atividades econômicas e de imóveis; impostos municipais: IPTU, ITBI e ISSQN; taxas municipais decorrentes do exercício do poder de polícia e da prestação de serviços públicos; isenções, imunidades e benefícios fiscais; Simples Nacional e fiscalização municipal; noções da Reforma Tributária do Consumo e seus impactos na tributação municipal, especialmente IBS, CBS, Imposto Seletivo, transição do ISS e Comitê Gestor do IBS; legislação tributária municipal; Lei Municipal nº 1.999/1984 — Código Tributário do Município de Bragança Paulista; Lei nº 5.172/1966; Lei Complementar nº 116/2003; Lei Complementar nº 123/2006; Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025; Lei Complementar nº 227/2026.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — ESTUDO DE CASO

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIO JÚNIOR

Fiscalização tributária imobiliária; cadastro imobiliário municipal; inscrição, alteração e atualização cadastral de imóveis; IPTU: fato gerador, contribuinte, base de cálculo, lançamento e revisão; ITBI: fato gerador, contribuinte, base de cálculo, lançamento e análise documental; taxas relacionadas a imóveis, obras, posturas e exercício do poder de polícia; contribuição de melhoria; valor venal; planta genérica de valores; fiscalização de imóveis, obras, edificações, loteamentos, desmembramentos, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo; leitura e interpretação de plantas, croquis, memoriais, documentos imobiliários, documentos cadastrais e projetos; procedimento fiscal; notificações, intimações, autos de infração, imposição de penalidades, revisão de lançamento, impugnações e recursos administrativos; dívida ativa e certidões fiscais; Lei Municipal nº 1.999/1984 — Código Tributário do Município de Bragança Paulista; Lei Complementar Municipal nº 893/2020 — Plano Diretor do Município de Bragança Paulista; Lei Complementar Municipal nº 556/2007 — Código de Urbanismo de Bragança Paulista; legislação municipal aplicável a obras, edificações, posturas, uso e ocupação do solo; Lei nº 5.172/1966; Lei nº 6.766/1979.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MOBILIÁRIO JÚNIOR

Fiscalização tributária mobiliária; cadastro mobiliário municipal; inscrição, alteração, atualização, suspensão e baixa cadastral de atividades econômicas; ISSQN: fato gerador, contribuinte, responsável, base de cálculo, alíquota, local de incidência, retenção e recolhimento; lista de serviços; regimes de tributação; fiscalização de empresas, profissionais autônomos, sociedades profissionais e prestadores de serviços; documentos fiscais de serviços; notas fiscais de serviços; escrituração fiscal; declarações fiscais; cruzamento de informações fiscais e cadastrais; Simples Nacional e fiscalização municipal; taxas decorrentes do exercício do poder de polícia; alvarás, licenças, autorizações e funcionamento de atividades econômicas; procedimento fiscal; notificações, intimações, diligências, autos de infração, imposição de penalidades, impugnações e recursos administrativos; dívida ativa e certidões fiscais; sigilo fiscal; legislação tributária municipal; Lei Municipal nº 1.999/1984 — Código Tributário do Município de Bragança Paulista; Lei nº 5.172/1966; Lei Complementar nº 116/2003; Lei Complementar nº 123/2006.

Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; balanços e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; demonstrações fiscais; conciliação contábil; controle interno e externo; prestação de contas; responsabilidade fiscal; limites constitucionais e legais de despesa; transparência da gestão fiscal; licitações, contratos e execução contábil da despesa pública; retenções tributárias; noções de auditoria e análise de demonstrativos contábeis; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público — NBC TSP; Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — PROVA OBJETIVA E ESTUDO DE CASO

CONTADOR JÚNIOR

Contabilidade pública e contabilidade aplicada ao setor público; princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público; patrimônio público; variações patrimoniais; plano de contas aplicado ao setor público; registros contábeis de atos e fatos administrativos; receita pública: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento e classificação; despesa pública: fixação, empenho, liquidação, pagamento e classificação; créditos adicionais; restos a pagar; dívida ativa; suprimento de fundos; regime de adiantamento; execução orçamentária, financeira e patrimonial; orçamento público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; balanços e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; demonstrações fiscais; conciliação contábil; controle interno e externo; prestação de contas;

responsabilidade fiscal; limites constitucionais e legais de despesa; transparência da gestão fiscal; licitações, contratos e execução contábil da despesa pública; retenções tributárias; noções de auditoria e análise de demonstrativos contábeis; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público — MCASP; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público — NBC TSP; Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — PROVA OBJETIVA E ESTUDO DE CASO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO JÚNIOR

Segurança e saúde no trabalho; prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; identificação, análise e controle de riscos ocupacionais; fatores de risco nos ambientes e processos de trabalho; medidas de proteção coletiva e individual; Equipamentos de Proteção Individual — EPI; inspeções de segurança; investigação, registro e análise de acidentes de trabalho; estatísticas de acidentes: frequência e gravidade; programas e ações de prevenção; orientação e treinamento de trabalhadores; campanhas, palestras e ações educativas em segurança do trabalho; higiene ocupacional; agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; noções de ergonomia; sinalização de segurança; prevenção e combate a incêndio; segurança em obras, reformas, arranjos físicos e circulação de pessoas; segurança em atividades de empresas contratadas; documentação, relatórios, pareceres técnicos e registros de segurança do trabalho; noções de meio ambiente e destinação de resíduos; Normas Regulamentadoras, especialmente NR-1, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-17, NR-18, NR-23 e NR-32; Lei nº 7.410/1985 e Decreto nº 92.530/1986.

Emprego(s): Analista de Tecnologia da Informação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEGISLAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

Administração Pública: princípios, organização administrativa, administração direta e indireta; atos administrativos; agentes públicos; serviços públicos; controle da Administração Pública; ética, transparência e acesso à informação; proteção de dados pessoais na Administração Pública; direitos dos usuários dos serviços públicos; governo digital; transformação digital no setor público; serviços públicos digitais; interoperabilidade, integração de sistemas e compartilhamento de dados na Administração Pública; segurança, privacidade e proteção de informações em serviços digitais; noções de gestão de contratos e compras públicas de soluções de tecnologia da informação; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 12.965/2014; Lei nº 13.460/2017; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.129/2021; Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de tecnologia da informação; noções de governança de TI; noções de gestão de serviços de TI; noções de gestão de projetos de tecnologia; levantamento, análise, documentação e modelagem de requisitos; análise e modelagem de processos; lógica de programação; algoritmos e estruturas de dados; desenvolvimento de sistemas; fundamentos de linguagens de programação; programação orientada a objetos; desenvolvimento web; HTML, CSS, JavaScript e noções de frameworks de desenvolvimento web; APIs, web services e integração entre sistemas; arquitetura de sistemas; testes de software; versionamento de código; documentação de sistemas; bancos de dados relacionais; modelagem conceitual, lógica e física de dados; SQL; administração básica de bancos de dados; backup, restauração, integridade e segurança de dados; redes de computadores; modelos OSI e TCP/IP; endereçamento IP; DNS, DHCP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP e protocolos de rede; infraestrutura de servidores; sistemas operacionais Windows e Linux; virtualização; armazenamento; noções de computação em nuvem; suporte técnico a usuários; instalação, configuração e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicações; segurança da informação; confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; gestão de riscos de segurança; controle de acesso; autenticação; criptografia; firewall; antivírus; cópias de segurança; resposta a incidentes; noções de continuidade de serviços de TI; proteção de dados pessoais em sistemas de informação; acessibilidade digital; usabilidade; contratação, fiscalização e acompanhamento de soluções de tecnologia da informação no setor público.

Emprego(s): Agrimensor Júnior; Agrônomo Júnior.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

Administração Pública: princípios, organização administrativa, administração direta e indireta; atos administrativos; agentes públicos; serviços públicos; controle da Administração Pública; ética, transparência e acesso à informação; proteção de dados pessoais na Administração Pública; licitações e contratos administrativos; planejamento, acompanhamento e fiscalização de contratos, obras, serviços e projetos técnicos; responsabilidade técnica profissional; Anotação de Responsabilidade Técnica — ART; normas técnicas aplicáveis à elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento de serviços técnicos; noções de legislação ambiental; noções de parcelamento, uso e ocupação do solo; noções de legislação urbanística e rural aplicável às atribuições dos cargos; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Lei nº 6.766/1979; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.133/2021; Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista; legislação municipal vigente relacionada ao uso, ocupação e parcelamento do solo, meio ambiente, obras, serviços técnicos e atividades agropecuárias, quando aplicável às atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGRIMENSOR JÚNIOR

Topografia, geodésia e agrimensura; levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos; sistemas de coordenadas; escalas, rumos, azimutes, distâncias, áreas, curvas de nível, perfis e declividades; leitura, interpretação e elaboração de plantas, mapas, croquis, memoriais descritivos, cartas topográficas e documentos técnicos; instrumentos e equipamentos de medição; estação total, nível, teodolito, trena, GPS/GNSS e equipamentos auxiliares; coleta, processamento, organização e análise de dados de campo; locação de obras, demarcação de áreas, marcos, divisas, alinhamentos e referências de nível; cálculo de áreas, perímetros, volumes, cotas, coordenadas e declividades; noções de cartografia, georreferenciamento, sensoriamento remoto e sistemas de informações geográficas — SIG; representação gráfica de terrenos, glebas, lotes, vias, áreas públicas e áreas rurais; noções de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos, remembramentos e regularização fundiária; noções de cadastro técnico, cadastro imobiliário e cadastro territorial; terraplenagem, drenagem, arruamento e infraestrutura urbana; elaboração de relatórios técnicos, memoriais, planilhas e documentos de apoio a projetos e obras; normas técnicas aplicáveis aos serviços de agrimensura, topografia, georreferenciamento e representação gráfica; segurança no trabalho de campo; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Lei nº 6.766/1979; legislação municipal vigente relacionada ao parcelamento, uso e ocupação do solo, quando aplicável às atribuições do cargo.

AGRÔNOMO JÚNIOR

Agronomia geral; solos: formação, classificação, propriedades físicas, químicas e biológicas, fertilidade, conservação e manejo; amostragem, análise e correção do solo; adubação e calagem; nutrição mineral de plantas; manejo e conservação da água; irrigação e drenagem; climatologia agrícola; culturas agrícolas; sistemas de produção vegetal; preparo do solo, plantio, tratamentos culturais, colheita, armazenamento e pós-colheita; fitossanidade; pragas, doenças e plantas daninhas; manejo integrado de pragas e doenças; uso correto e seguro de agrotóxicos e afins; tecnologia de aplicação; receituário agrônomo; sementes, mudas e propagação vegetal; fruticultura, horticultura, silvicultura, arborização urbana e paisagismo; recuperação de áreas degradadas; agricultura sustentável; práticas conservacionistas; extensão rural, assistência técnica e orientação a produtores; planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos agropecuários; experimentação agrícola; elaboração de laudos, relatórios, pareceres e documentos técnicos; noções de legislação ambiental aplicada à atividade agrônoma; normas técnicas aplicáveis à Agronomia; ética e responsabilidade profissional; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Lei nº 14.785/2023; legislação ambiental, fitossanitária, de agrotóxicos e municipal aplicável às atribuições do cargo.

Emprego: Museólogo Júnior.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CULTURA E PATRIMÔNIO

Administração Pública: princípios, organização administrativa, administração direta e indireta; atos administrativos; agentes públicos; serviços públicos; controle da Administração Pública; ética, transparência e acesso à informação; proteção de dados pessoais na Administração Pública; licitações e contratos administrativos; noções de planejamento, gestão, execução e avaliação de políticas públicas; políticas públicas de cultura; patrimônio cultural brasileiro; bens culturais materiais e imateriais; preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural; memória, identidade, cidadania e diversidade cultural; educação patrimonial; gestão de equipamentos culturais públicos; planejamento de ações culturais, educativas e expositivas; acessibilidade em espaços culturais; Constituição Federal, especialmente artigos 215 e 216; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.146/2015; Lei nº 14.133/2021; Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MUSEÓLOGO JÚNIOR

Museologia: conceitos, princípios, fundamentos e campos de atuação; museus, memória, patrimônio, cultura e sociedade; função social dos museus; planejamento, organização, administração, direção e supervisão de museus e instituições afins; gestão de acervos museológicos; documentação museológica; identificação, classificação, inventário, catalogação, registro e cadastramento de bens culturais; preservação, conservação preventiva, acondicionamento, armazenamento, manuseio e segurança de acervos; pesquisa museológica; comunicação museológica; expografia e planejamento de exposições; exposições permanentes, temporárias, itinerantes, educativas e culturais; ação educativa em museus; mediação cultural; acessibilidade, inclusão e atendimento ao público em espaços museológicos; elaboração, execução e avaliação de projetos museológicos, culturais e educativos; plano museológico; políticas de aquisição, desincorporação, empréstimo, movimentação e guarda de acervos; tombamento, registro, proteção e valorização de bens culturais; perícia, avaliação e autenticidade de bens museológicos; gestão de riscos, segurança e prevenção de danos ao acervo; uso de tecnologias digitais em museus; digitalização, bases de dados e difusão de acervos; ética profissional em Museologia; legislação profissional do Museólogo; Lei nº 7.287/1984; Decreto nº 91.775/1985; Lei nº 11.904/2009 — Estatuto de Museus; Decreto nº 8.124/2013; Resolução COFEM nº 63/2021 - Código de Ética do Profissional Museólogo.

Emprego: AUXILIAR DE FARMÁCIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto: compreensão do tema central; identificação de ideias principais e secundárias; inferência de

informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto; tipos gêneros textuais: texto narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e informativo; diferenças entre gêneros textuais; ortografia e acentuação: uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; regras do Novo Acordo Ortográfico; uso de maiúsculas e minúsculas; pontuação: uso correto da vírgula, ponto final, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão e aspas; classes gramaticais: substantivo (tipos e flexões), adjetivo (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições e conjunções; sintaxe e estruturação de frases: sujeito e predicado; termos essenciais e acessórios da oração; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; uso correto da crase; coesão e coerência: relação entre as ideias do texto; uso de conectivos; paragrafação e organização do discurso; figuras de linguagem: metáfora, hipérbole, antítese e pleonismo.

MATEMÁTICA

Operações matemáticas básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão, propriedades das operações e uso de expressões numéricas com parênteses, colchetes e chaves; Múltiplos e divisores: cálculo de MMC e MDC e decomposição em fatores primos; Porcentagem e juros: cálculo percentual e suas aplicações em aumentos, descontos, juros simples e compostos; Medidas e grandezas: unidades de comprimento, área, volume, massa e tempo, com conversões; Geometria plana e espacial: perímetro e área de quadrado, retângulo, triângulo e círculo, estudo de sólidos geométricos e volume, classificação de ângulos e aplicação do Teorema de Pitágoras; Equações e expressões algébricas: operações com expressões e resolução de equações do 1º e 2º grau, além de sistemas lineares; Funções: noções de função e estudo das funções do 1º e 2º grau com gráficos; Estatística e probabilidade: leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Raciocínio lógico: sequências numéricas, padrões e resolução de problemas aplicados ao cotidiano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE FARMÁCIA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.º: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

ANEXO IV – CRONOGRAMA ESTIMADO

Concurso Público 01/2026 – Edital 03

O cronograma estimado para o presente observará o seguinte:

EVENTO	Fases
Publicação do Edital	06/05
Inscrições	07/05 a 11/06
Vencimento dos boletos bancários	12/06
Período de Pedido de Isenções	07 e 08/05
Lista de Deferimentos de Isenção	27/05
Recursos contra Isenção	28 e 29/05
Respostas dos Recursos de Isenção	03/06
Divulgação do Edital dos Deficientes	19/06
Recursos contra Edital de Deficientes	22 e 23/06
Resultado dos Recursos de Deficientes	03/07
Convocação para as Provas Objetivas	08/07
Provas Objetivas e Prova de Estudo de Caso somente para o emprego de Contador Júnior	19/07
Divulgação dos Gabaritos	21/07
Recursos contra os Gabaritos	22 e 23/07
Divulgação da decisão dos Recursos contra os Gabaritos	24/08
Divulgação das Notas das Provas Objetivas	
Recursos contra as Notas das Provas Objetivas	25 e 26/08
Divulgação da decisão dos Recursos contra as Notas das Provas Objetivas	11/09
Convocação para prova de Estudo de Caso e para entrega de títulos	11/09
Provas de Estudo de Caso	20/09
Entrega de Títulos	21 e 22/09
Divulgação das Notas de Estudo de Caso e da Prova de Títulos	20/10
Recursos contra as Notas de Estudo de Caso e as Notas de Títulos	21 e 22/10
Divulgação da decisão dos Recursos contra as Notas de Estudo de Caso e as Notas de Títulos	30/10
Divulgação da Classificação Preliminar	30/10
Recursos contra a Classificação	03 e 04/11
Divulgação do resultado dos Recursos interpostos contra a Classificação e Homologação	13/11

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado em 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.