EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ/SP

A Prefeitura Municipal de IPERÓ, Estado de São Paulo, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público nº 003/2026, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos relacionados no Quadro de Vagas do item 1.9 e à formação de cadastro de reserva, observada a disponibilidade de cargos legalmente criados e vagos, a ordem de classificação e o prazo de validade do certame. O Concurso Público será realizado nos termos do art. 37 da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 19/1992, da Lei Complementar Municipal nº 195/2022, com suas alterações aplicáveis, e das demais disposições legais pertinentes, regendo-se pelas normas estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, a execução, a aplicação e a correção das provas do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., observadas as competências estabelecidas no instrumento contratual, sob a supervisão e fiscalização da Comissão Municipal do Concurso Público, designada pela Portaria nº 173/2021, sem prejuízo das competências decisórias e homologatórias da Administração Municipal.
1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas para cargos públicos efetivos relacionadas no item 1.9, bem como à formação de cadastro de reserva (CR), observados os requisitos legais de investidura, a ordem de classificação final e o prazo de validade do certame.
1.2.1. A lista dos candidatos aprovados no concurso público decorrente deste Edital poderá ser utilizada para fins de contratação temporárias que venham a se fazer necessárias.
1.2.2. O aceite ou a recursa do candidato às contratações por tempo determinado não prejudica o oferecimento da vaga ao cargo efetivo, obedecida a ordem de classificação no certame, sendo que, no caso de o candidato pretender a acumulação de cargos e emprego ou função, serão observadas a legislação municipal pertinente e a Constituição Federal.
1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do ato de homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato expresso e motivado da autoridade competente, observados o art. 37, inciso III, da Constituição Federal e o art. 15 da Lei Municipal nº 19/1992. O provimento dos cargos ocorrerá mediante nomeação em caráter efetivo, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Municipal nº 19/1992, observadas as disposições específicas aplicáveis aos respectivos cargos e o Quadro de Vagas do item 1.9 deste Edital.
1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atribuições dos cargos serão exercidas nos órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Iperó, de acordo com a legislação instituidora de cada cargo, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 195/2022 e suas alterações aplicáveis, observadas as atribuições especificadas no Anexo III e as necessidades do serviço público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

VAGAS	CARGOS	Vencimento	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	Valor da Inscrição
03	Agente de Segurança Escolar	R$ 1.951,15	Ensino Médio Completo; CNH Categoria A e B; idade mínima de 18 anos	12x36	R$ 49,00

02	Assistente Social	R$ 5.350,53	Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS.	30 h/semanais	R$ 59,00
02	Auxiliar de Saúde Bucal	R$ 2.034,42	Ensino Fundamental Completo e registro no CRO.	44 h/semanais	R$ 49,00
01	Contador	R$ 3.487,58	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	44 h/semanais	R$ 59,00
01	Dentista I	R$ 4.816,93	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.	20 h/semanais	R$ 59,00
03	Escriturário	R$ 2.068,10	Ensino Médio Completo.	44 h/semanais	R$ 49,00
CR	Farmacêutico	R$ 5.202,58	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF.	40 h/semanais	R$ 59,00
01	Fiscal de Tributos	R$ 4.418,92	Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia.	44 h/semanais	R$ 59,00
01	Fiscal de Tributos I	R$ 2.896,60	Ensino Médio Completo	44 h/semanais	R$ 49,00
02	Fonoaudiólogo	R$ 3.568,09	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	20 h/semanais	R$ 59,00
02	Médico Ginecologista – GIN1	R$ 160,28 por hora	Superior Completo em Medicina, Especialidade na área e registro no CRM.	Até 20 h/ semanais	R$ 59,00
02	Psicólogo II	R$ 5.350,53	Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.	30 h/semanais	R$ 59,00
01	Técnico em Edificações	R$ 2.335,84	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Edificações e registro no CRT/CFT	40 h/semanais	R$ 49,00
03	Técnico em Enfermagem	R$ 2.335,84	Curso Técnico Completo em Enfermagem e registro no COREN	30 h/semanais	R$ 49,00

*** Vale-alimentação no importe de R$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais), nos termos da Lei Municipal nº 982, de 25 de março de 2020, e do Decreto Municipal nº 2.700, de 06 de abril de 2026.**

1.10. O provimento das vagas oferecidas neste Concurso Público, bem como das que eventualmente surgirem durante seu prazo de validade, observará rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, as regras de reserva de vagas previstas no Capítulo VI deste Edital e a legislação aplicável, respeitados os direitos à nomeação reconhecidos pela ordem jurídica.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 09 até às 23h59min do dia 19 de novembro de 2026** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de IPERÓ.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição". Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do https://portal.imperioconcursos.com.br e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de IPERÓ não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; correio eletrônico; provisória ou qualquer meio diverso daquele expressamente previsto neste Edital; tampouco condicionadas a qualquer interesse do candidato ou realizadas fora do período da inscrição estabelecida no Anexo II.
2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.11. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. De acordo com a Lei Municipal nº 1.115/2023 (alterada pela Lei Municipal nº 1.159/2024), ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição realizados no âmbito da Administração Municipal, aqueles que:

I - estejam desempregados e com residência comprovada no Município de Iperó; e
II - ser doador de sangue ou medula óssea e ter realizado 2 (duas) doações no período de até 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição no referido concurso público.
3.1.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição (**somente para um cargo**), no período de **09 e 10 de novembro 2026**, mediante preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital), disponibilizada no site https://portal.imperioconcursos.com.br. A ficha preenchida e assinada deverá ser enviada ao e-mail **concursosimperio@hotmail.com** até as 23h59min do dia **10 de novembro 2026**.
3.2. Caso o candidato realize mais de uma solicitação de isenção da taxa de inscrição, somente será aceita a primeira solicitação, sendo as demais, automaticamente, desconsideradas.
3.3. A comprovação do contido nos incisos I e II ao item 3.1 será da seguinte forma:
- para o inciso I o candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG e fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco.
- para o inciso II a comprovação de doadores de sangue ou medula óssea deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado expedido por órgão público ou privado constando a realização de, no mínimo, duas doações no período de até 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição neste concurso público.
3.4. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **13 de novembro 2026,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.sp.gov.br.**
3.6. Os candidatos com isenção concedida deverão efetuar sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferido o pedido de isenção deverão providenciar a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estabelecido no Anexo II.
3.7. Comprovando-se a má-fé do interessado na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, em quaisquer de suas fases.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição ou que não estiver com seu nome na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução de importância paga em caso de cancelamento do certame, pagamento em duplicidade, pagamento indevido ou outra hipótese reconhecida pela Administração após comprovação.
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. 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.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, em igualdade de oportunidades com os demais candidatos, observadas as disposições do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015 e da legislação municipal aplicável. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a ser providas durante o prazo de validade do certame, observados os critérios legais de arredondamento, alternância e proporcionalidade nas nomeações, assegurada a avaliação individualizada das condições de exercício das atribuições do cargo, com as adaptações razoáveis cabíveis.
6.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais legalmente previstas, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site https://portal.imperioconcursos.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:

6.3.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e do devido registro no conselho (CRM).
6.3.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site https://portal.imperioconcursos.com.br, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.3.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, observadas as exigências do item 6.3.1.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização.
6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral
6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
1. 6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.sp.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de IPERÓ, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista.
8.2. A confirmação da data, bem como o horário e local da realização da prova objetiva, será divulgada exclusivamente por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso Público - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de IPERÓ - **http://www.ipero.sp.gov.br**.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Assistente Social, Contador, Dentista I, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista – GIN1 e Psicólogo II** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. A avaliação para os cargos de **Auxiliar de Saúde Bucal, Escriturário, Técnico em Edificações e Técnico em Enfermagem** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. A avaliação para o cargo de **Fiscal de Tributos I** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos
Informática	05	5,0	25,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para o cargo de **Agente de Segurança Escolar,** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.5. Serão considerados aprovados na Prova Escrita Objetiva os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total da prova, correspondente a 30,0 (trinta) pontos, conforme os quadros dos itens 9.1, 9.2 e 9.3 e 9.4. Os candidatos que não alcançarem essa pontuação serão eliminados do Concurso Público.
9.6. A duração das Provas objetivas será de até 02h30min (duas horas e trinta minutos). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.6.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar, excetuadas as hipóteses de compensação ou atendimento especial previstas neste Edital.

9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.8. A Prova Escrita Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de IPERÓ, na data prevista e informada no Anexo II, com **início às 8h30min**. sendo que os locais serão divulgados quando da divulgação do edital de divulgação da homologação das inscrições.
9.9. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de IPERÓ, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.9.1 Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.10. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.10.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta.
9.11. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.12. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
a) Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
b) Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
d) Certificado de Reservista;
e) Passaporte;
f) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.12.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.12.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.12.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.13.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.14. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.15. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.14.
9.16. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.18. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.19. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.20. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.21. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.22. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.23. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.24. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.25. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.26. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.27. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.28. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.28.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.29. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.30. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.31. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.32. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.33. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.34. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.35. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de IPERÓ não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando essa disciplina integrar a prova do respectivo cargo;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e
d) Maior idade;

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Contra o Gabarito Preliminar; e
c) Contra a Pontuação da Prova Objetiva.
11.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 11.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
11.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 11.1 deverá proceder da seguinte maneira:
11.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
11.3.2. Selecionar o CONCURSO PÚBLICO 003/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, na plataforma eletrônica da empresa organizadora.
11.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
11.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
11.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
11.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
11.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
11.6. Não serão aceitos recursos que:
11.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
11.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
11.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
11.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
11.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
11.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
11.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
11.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
11.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
11.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
11.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
11.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de IPERÓ:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – CAC, documento que retorna a informação de NADA CONSTA quando não houver registro de decisão condenatória com trânsito em julgado em favor da pessoa consultada
k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual e Federal - Tribunal de Justiça
l) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
m) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
n) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
o) atender as demais exigências contidas neste Edital.
p) Não ter sido demitido por justa causa seja pela CLT ou Regime Próprio.
12.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
12.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites https://portal.imperioconcursos.com.br e http://www.ipero.sp.gov.br e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
12.4. O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.sp.gov.br.**
13.2. A Prefeitura Municipal de IPERÓ e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
13.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
13.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
13.6. Caberá ao Prefeito do Município de IPERÓ a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
13.7. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos efetivos, mediante nomeação dos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação final, a homologação, a disponibilidade de cargos legalmente criados e vagos e o prazo de validade do certame. Os candidatos classificados além das vagas oferecidas integrarão o cadastro de reserva, observadas as hipóteses legais de surgimento do direito à nomeação.
13.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
13.9. O Foro da Comarca do **Município de Boituva/SP** decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.sp.gov.br.**

IPERÓ, 05 de novembro de 2026.

Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

INFORMÁTICA

MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de IPERÓ.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação.

Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Auxiliar de Saúde Bucal: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Odontologia social. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Contador: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei

Orçamentária Anual – LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) – Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
Dentista I: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil
Escriturário: Técnicas de comunicação e qualidade no atendimento ao público e telefônico. Transferências de chamadas telefônicas em PABX. Telefones de emergência. Tipos de agenda. Noções de protocolo: recepção, registro e tramitação de documentos. Técnicas de arquivamento: organização, classificação e preservação de documentos físicos e digitais. Redação Oficial: elaboração e expedição de ofício, memorando, ata, relatório e requerimento; pronomes de tratamento. Gestão de correspondência e serviços postais. Ética e sigilo profissional. Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Farmacêutico: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética

da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Fiscal de Tributos: Código Tributário Federal. Código Tributário Municipal (Lei 50/94). Plano Diretor Municipal (Lei Complementar nº 17/2006 - Alterada pela Lei Complementar nº 100/2014). Código de Obras (Lei Complementar nº 38/2008). Código de Posturas (Lei Complementar 35/2008). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Fonoaudiólogo: Avaliação e intervenção fonoaudiológica em motricidade orofacial: anatomofisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático, distúrbios da articulação temporomandibular, respiração, mastigação, deglutição, fala, fissuras labiopalatinas, paralisia facial, queimados, disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica (do neonato ao idoso). Distúrbio Alimentar Pediátrico (DAP): conceitos atuais, classificação, avaliação e intervenção fonoaudiológica. Diferença entre DAP e disfagia. Atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica na Neonatologia. Fonoaudiologia hospitalar e em UTI. Avaliação clínica e instrumental da deglutição. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na voz: anatomofisiologia da laringe, disfonias, higiene vocal, orientações vocais. Saúde do trabalhador e voz profissional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na audição: anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo central e periférico, processamento auditivo central, avaliações auditivas, triagem auditiva neonatal, deficiência auditiva. Linguagem: desenvolvimento normal de linguagem e fala em crianças, distúrbios específicos de linguagem, Distúrbios de Aprendizagem, Dislexia, Distúrbios de Leitura e Escrita, Afasia, Disartria, Autismo, Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Transtornos do neurodesenvolvimento. Gagueira no adulto e na criança. Paralisia Cerebral. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal
Médico Ginecologista – GIN1: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Ovulares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Tococirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação. Gestação prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexe Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior),

MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal.
Psicólogo II: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Edificações: Mecânica dos solos: solos – conceito e tipos, distribuição granulométrica, índices físicos dos solos, movimento de água no solo, distribuição e propagação de tensões no solo; pavimentação – classificação e dimensionamento. Avaliação das patologias das edificações-umidade e trincas. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Elaboração de Projetos, planejamento, especificação de materiais e orçamento de obras. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Topografia. Técnicas de pavimentação. Técnicas construtivas, de acabamento e vedação. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas e industriais. Normas construtivas e de segurança no trabalho. Construção civil e meio ambiente. Conhecimentos em AutoCAD. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Enfermagem: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
06/11/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
09 a 19/11/2026	Período de Inscrições e envio dos títulos
09 e 10/11/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
13/11/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
19/11/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
20/11/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
25/11/2026	Divulgação da homologação das inscrições
26 e 27/11/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
01/12/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
06/12/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva**
07/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
08 e 09/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
14/12/2026	Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do resultado preliminar
15 e 16/12/2026	Período para interposição de recursos
22/12/2026	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de IPERÓ.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.ipero.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente de Segurança Escolar: Proteger bens, serviços e instalações municipais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; Zelar pelo bem-estar e integridade da comunidade escolar através da presença ostensiva, preventiva e uniformizada em todas as unidades escolares do Município e/ou eventos relacionados à Educação Municipal; Executar atividades de orientação, fiscalização e controle de tráfego e operação de trânsito na porta das unidades escolares; Conduzir veículos e viaturas oficiais; Operar equipamentos de segurança eletrônica e telecomunicações instalados nas escolas; Participar dos eventos cívicos, sempre que escalados; Cumprir as ordens em vigor e atender a todas as convocações legais; Zelar pela guarda, conservação e utilização de todos os bens municipais sob sua responsabilidade; Desempenhar as demais atribuições pertinentes à sua função que vierem a ser definidas por portarias, circulares, ordens internas e de serviço; Reportar-se, nas questões operacionais, ao Comando da Guarda Civil Municipal; Cumprir a escala de serviço, em regime que atenda a Administração Municipal, com a carga horária determinada por esta Lei; Submeter-se ao regulamento disciplinar interno do setor de segurança escolar municipal; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Assistente Social: Realizar estudos sociais e emitir os respectivos relatórios; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso destes no atendimento e na defesa de seus direitos; Propor, elaborar e participar, de projetos que atendam a necessidade do indivíduo que procura os serviços prestados pela instituição; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais em consonância com os objetivos da instituição; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população considerando a função social da instituição; Auxiliar os órgãos do Ministério Público em funções sociais, na supervisão das entidades no atendimento; Realizar visitas domiciliares, entrevistas, pesquisas para a concessão de benefícios sociais e da Administração Pública; Organizar atividades de promoção social e participação em programas para a promoção da saúde, entre outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, além de efetuar seus pareceres; Supervisionar, treinar e avaliar estagiários do curso de serviço social; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar de Saúde Bucal: Organiza e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontologistas nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que necessário; Registrar dados do paciente e ocorrências no atendimento; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Auxiliar no desenvolvimento de ações e programas destinados à prevenção da saúde bucal, orientação, higienização (escovação) e cuidados com a língua e gengivas em crianças e gestantes; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Contador: Promover a execução orçamentária e os registros contábeis e de despesas da Prefeitura; Estruturar, analisar e interpretar peças contábeis; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura; Participar da elaboração das propostas orçamentárias; Processar e classificar as peças orçamentárias; Efetuar e assinar balanços e balancetes; Registrar os bens e valores existentes no órgão público; Controlar os serviços orçamentários; Executar a escrituração contábil; Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Prefeitura; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Dentista I: Realizar aplicações e escovações supervisionadas em escolas de forma trimestral com flúor e palestras e orientações; Realizar trabalho semanal em creches para orientar, prevenir e sobre tratamento; Desenvolver programas de prevenção e diagnóstico precoce de câncer bucal; Orientar os pais quanto aos recém-nascidos e bebês; Desenvolver ações e programas destinados à prevenção da saúde bucal, orientação, higienização (escovação) e cuidados com a língua e gengivas em crianças e gestantes; Realizar tratamentos curativos (emergenciais e de demanda espontânea), para cáries, exodontias, restaurações, raspagem de tártaro e profilaxia; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Escriturário: Organizar arquivos; realizar atendimento ao público e atendimento telefônico; Digitar documentos e elaborar planilhas eletrônicas e relatórios; Prestar suporte administrativo aos seus superiores; Auxiliar no andamento de documentos dos processos administrativos internos e externos; Solicitar e controlar materiais do departamento em que desenvolve suas atividades; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Farmacêutico: Participar do processo de seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos; Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento e controle de estoque; Formalizar os pedidos de compras, prazo de validade e distribuição de medicamentos nas unidades de saúde; Realizar a dispensação de medicamentos na forma da legislação vigente; Cumprir as ações relativas aos programas de saúde, tais como, Dose Certa, Diabetes, Saúde Mental e outros correlatos; Elaborar e atualizar a lista de medicamentos padronizados; Intervir junto ao corpo clínico no que se refere ao uso de medicamentos; Orientar os usuários sobre o uso de medicamentos; Controlar a distribuição e estoque de medicamentos e de materiais de enfermagem; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Fiscal de Tributos: Conhecer o Código Tributário de Iperó; Realizar a fiscalização externa e administrativa; Notificar estabelecimentos comerciais, indústrias, prestadores de serviço e outros quanto á abertura; Atender ao contribuinte para cálculo do Imposto Sobre Serviços (ISS), solucionar questões inerentes ao tributo, emitir notificações e acompanhar seu cumprimento; Atender ao contribuinte na liberação de documentos fiscais; Efetuar diligências de fiscalização das declarações anuais referentes ao Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) (DIPAM) das empresas; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Fiscal de Tributos I: Conhecer o Código Tributário de Iperó; Realizar diligências e fiscalização externa; Notificar estabelecimentos comerciais, indústrias, prestadores de serviço e outros quanto à abertura; Atender ao contribuinte, solucionar questões inerentes as atividades desempenhadas, emitir notificações e acompanhar seu cumprimento; Atender o contribuinte na liberação de documentos dos fiscais; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Fonoaudiólogo: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; Participar de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; Realizar terapia de fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; Realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Emitir pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; Elaborar laudos técnicos e realizar de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Médico Ginecologista – GIN1: Realizar exame físico clínico aos pacientes; Elaborar diagnóstico, pedidos de exames complementares, aplicação de tratamento e prescrição de medicamentos; Orientar pacientes e familiares; Realizar visitas e tratamentos domiciliares; Participar de equipe técnica para elaboração de projetos em saúde pública; Expedir atestados e perícias médicas; Realizar procedimentos e pequenas cirurgias; Analisar de resultados de exames laboratoriais e anatomopatológicos; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e que estiverem em conformidade com sua área de especialidade (se for o caso).
Psicólogo II: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo

para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; Participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; Elaborar e realizar vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; Desenvolver trabalhos de prevenção e projetos envolvendo sua área de atuação; Participar de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação de indivíduos ou grupos; Colaborar em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Edificações: Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações; Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra; Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real; Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras; Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle; Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras; Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia; Mapear áreas de alcance da topografia; Executar demarcações e discriminações; Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral; Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção; Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos; Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho; Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Enfermagem: Prestar cuidados assistenciais ao paciente e a seus familiares; Participar da implantação e execução dos programas de saúde; Prestar cuidados higiênicos, curativos, administração de medicamentos, troca de sondas e cateteres, coleta de material para exames, pré e pós consulta; Participar da equipe de saúde; Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 003/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DA INSCRIÇÃO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO PARA FINS DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) estou desempregado
( ) sou doador de sangue
( ) sou doador de medula óssea

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

IPERÓ, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura Candidato