

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025**  
**EDITAL N.º 001/2025 (ABERTURA)**

O **Município de São Sebastião do Passé**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º **13.831.441/0001-87**, com sede na com sede na Praça Coronel Luís Ventura, 16, Centro, nesta cidade, por meio de sua representante legal, **Sra. MARIA NILZA DA MATA SANTANA**, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Passé e demais diplomas legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso Público n.º 001/2025**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo IBPTEC – Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, com sede administrativa na Av. Luís Vianna Filho, 6462 - Cond. Manhattan Square, Wall Street Empresarial – Torre East, Sala 125, Salvador/BA – CEP: 41730-101, endereço eletrônico: <www.ibptec.org.br> e correio eletrônico: <candidato@ibptec.org.br>.
- 1.2. O Concurso Público n.º 001/2025, destina-se ao provimento de vagas, do quadro de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Passé/BA.
- 1.3. Este Concurso Público e o posterior vínculo dos admitidos serão regulados pela Lei Municipal nº05/2024 e suas alterações, por este edital e demais normas aplicáveis.
- 1.4. O Concurso Público regulado por este edital destina-se ao provimento **11 (onze)** vagas existentes, mais cadastro reserva, sob regime estatutário, no quadro de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Passé/BA, Estado da Bahia, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital, observada a reserva de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de São Sebastião do Passé/BA.
- 1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.6. A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de São Sebastião do Passé/BA, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.7. As atribuições dos cargos e os requisitos estão relacionadas no Anexo I deste edital.
- 1.8. Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste edital.
- 1.9. O Cronograma preliminar encontra-se no Anexo III deste edital.
- 1.10. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 1.11. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição e participação no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

## 2. DOS CARGOS

- 2.1. O código do cargo, o cargo, a carga horária, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o total de vagas, os vencimentos, o valor da taxa de inscrição e o período de prova são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

COD.	Cargo	Carga Horária semanal / mensal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (¹)	Total de Vagas por cargo	Vencimentos RS (²)
01	Auditor Fiscal	40h/s	02+CR	--	02	5.000,00
02	Agente de Fiscalização do Meio Ambiente	40h/s	01+CR	--	01	5.000,00
03	Agente de Fiscalização e Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal e Vegetal	40h/s	01+CR	--	01	5.000,00
04	Agente de Trânsito e Transporte	40h/s	02+CR	--	02	3.000,00
05	Fiscal de Vigilância Sanitária	40h/s	02+CR	--	02	5.000,00
06	Auxiliar de Fiscalização de Serviços Públicos	40h/s	02+CR	--	02	3.800,00
07	Agente de Posturas Municipais	40h/s	01+CR	--	01	5.000,00

<sup>(1)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

<sup>(2)</sup> Nenhum servidor contratado com base neste Concurso Público fará jus, a título de remuneração, a valor inferior ao Salário-Mínimo Nacional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Nível Médio	R\$ 77,00	VESPERTINO
Nível Técnico	R\$ 80,00	VESPERTINO
Nível Superior	R\$ 118,00	MATUTINO

### 3. REQUISITOS COMUNS PARA POSSE NO CARGO

3.1. São requisitos básicos para o ingresso nos cargos públicos do quadro de servidores efetivos de São Sebastião do Passé/BA:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo, conforme Anexo I deste Edital;
- 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;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital e na legislação vigente.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público do Município de São Sebastião do Passé será realizada somente via internet, no período indicado no Anexo III deste edital, sendo admitida apenas uma solicitação por candidato, independentemente da cumulação dos requisitos legais.

4.2. Da Isenção – CadÚnico: o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- Solicitar no período de 11 e 12/08/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- Indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- Anexar cópia da cédula de identidade do titular e dependente, comprovante de residência, além de declaração de hipossuficiência assinada pelo solicitante.

4.3. Após completado o preenchimento os dos documentos (cédula de identidade do titular e dependente, comprovante de residência, além de declaração de hipossuficiência assinada pelo solicitante) deverão ser enviados, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;

4.4. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo de indeferimento da solicitação.

4.5. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.8. O IBPTEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- não apresentar todos os dados ou documentos solicitados.

4.9. O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Banca de acordo com as informações disponíveis no órgão gestor do CadÚnico.

4.11. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

- 4.12. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.13. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.14. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de 19/08/2025 no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 4.15. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.ibptec.org.br no período da 00h00min do dia 20/08/2025 às 23h59min do dia 21/08/2025, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.16. As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de 22/08/2025 no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 4.17. Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>, até as 23h59min do dia 25/08/2025, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.18. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.19. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição para o mesmo cargo, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- 4.20. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do IBPTEC: <www.ibptec.org.br>, a partir do dia 19/08/2025.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2. As inscrições para o Concurso Público do Município de São Sebastião do Passé/BA serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3. O período para a realização das inscrições será a partir das 14h00min do dia 11/08/2025 até às 23h59min do dia 24/08/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br> .
- 5.4. Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- 5.5. Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- 5.6. Imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma Anexo III deste Edital.
- 5.7. Em caso de inconsistência, o candidato deverá entrar em contato com a organização pelos meios legais, observando o prazo de inscrições e respeitando o horário de atendimento da instituição.
- 5.8. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, tão pouco o local de realização de sua prova objetiva.
- 5.9. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo IBPTEC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.10. O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.
- 5.11. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.13. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de São Sebastião do Passé/BA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.14. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de 25/08/2025. É de responsabilidade do candidato que acesse o site, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.15. O IBPTEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma Anexo III, deste edital.
- 5.16. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente do desejado, seja qual for o motivo. A devolução da

importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar por decisão administrativa ou judicial, o que, se ocorrer, todos os candidatos poderão ser reembolsados dos valores pagos da taxa de inscrição unicamente pelo Município de São Sebastião do Passé/BA.

- 5.17. O Município de São Sebastião do Passé/BA e o IBPTEC não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.18. Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19. Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, no período da 00h00min do dia 05/09/2025 até as 23h59min do dia 06/09/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei n.º 7.853/89 e do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, da Lei n.º 12.764/12 regulamentada pelo Decreto n.º 8.368/14, da Lei n.º 13.146/2015 e da Lei n.º 14.768/2023.
- 6.2. Quando da definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o subitem 6.1 deste Edital, nos casos em que os resultados se derem em números fracionados, utilizar-se-á o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, limitando-se ao máximo de 20% das vagas ofertadas por cargo. Regra baseada no entendimento do STF - Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, rel. Min. Marco Aurélio, Pleno, DJe de 31.out.2007), (MS 30.861, rel. Min. Gilmar Mendes, 2ª Turma, DJe de 08.jun.2012).
- 6.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada em definitivo por junta médica especial, realizada pelo Município, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.4. A pessoa com deficiência participará 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 horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.5. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
  - II - Deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pela Lei n.º 14.768/2023);
  - III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
  - IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - a. comunicação;
    - b. cuidado pessoal;
    - c. habilidades sociais;
    - d. utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
    - e. saúde e segurança;
    - f. habilidades acadêmicas;
    - g. lazer e
    - h. trabalho.
  - V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
  - VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.6. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- 6.7. Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5 deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.8. Enviar o laudo médico com as informações descritas no item 6.9 deste Edital;
- 6.9. O laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos

- médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.10. No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no item 6.9 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
  - 6.11. No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.9 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
  - 6.12. Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
  - 6.13. Os documentos (laudo médico e cópia de documento oficial de identificação e CPF) deverão ser enviados, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
  - 6.14. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo de indeferimento da solicitação.
  - 6.15. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item perderá o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
  - 6.16. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no item 6.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
  - 6.17. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) a partir da data provável de 04/09/2025.
  - 6.18. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)> , no período das 00h00min do dia 05/09/2025 às 23h59min do dia 06/09/2025, observado horário oficial de Brasília/DF.
  - 6.19. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

### 7.1. Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

- 7.1.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal n.º 9.508/2018. Em todos os casos, deverá ser apresentado laudo médico, emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição, que justifique o pedido.
- 7.1.2. As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto n.º 9.508/2018, enviando até o último dia previsto para inscrição.

### 7.2. Da candidata lactante:

- 7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
  - 7.2.2. Solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Inscrição, a opção Amamentando (levar acompanhante);
  - 7.2.3. Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico que ateste essa necessidade.
  - 7.2.4. A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, inclusive do acompanhante. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
  - 7.2.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital, durante a realização da prova do certame.
- 7.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, temporariamente, para amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, ou conforme recomendação médica fundamentada e assinada por profissional habilitado, enviada no prazo estabelecido no subitem 5.3 deste Edital. Será concedido à candidata o tempo adicional correspondente ao que for utilizado para amamentação, a título de compensação, durante o período de realização das provas.
  - 7.4. Os documentos referentes às disposições dos itens 5, 6, 7 deste Edital deverão ser enviados, no período das, 14h00min do dia 11/08/2025 às 23h59min do dia 24/08/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)> em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
  - 7.5. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que ele não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
  - 7.6. O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo IBPTEC, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
  - 7.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no cronograma, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
  - 7.8. O IBPTEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
  - 7.9. O IBPTEC não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de

dados.

- 7.10. O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br> a partir da data provável de 04/09/2025. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>, no período da 00h00min do dia 05/09/2025 às 23h59min do dia 06/09/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) na data provável de 04/09/2025.
- 8.2. No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) no período da 00h00min do dia 05/09/2025 às 23h59min do dia 06/09/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4. O IBPTEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1.1**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	Eliminatório e Classificatório
			Noções de Informática	5	2,25	11,25	
			Conhecimentos do Município de São Sebastião do Passé e sua legislação.	5	1,25	6,25	
			Conhecimentos Específicos	15	3	45	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	-----	<b>100</b>	-----

**TABELA 9.1.2**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	Eliminatório e Classificatório
			Noções de Informática	5	2,25	11,25	
			Conhecimentos do Município de São Sebastião do Passé e sua legislação.	5	1,25	6,25	
			Conhecimentos Específicos	15	3	45	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	-----	<b>100</b>
	2ª	Títulos	De acordo com o item 12	-	-----	3,0	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-</b>	-----	<b>103,00</b>	-----

- 9.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3. A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras, além de outras hipóteses descritas neste edital.

9.4. O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva e não ter zerado nenhuma área de conhecimento para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de São Sebastião do Passé/BA, Estado da Bahia, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do Município.
- 10.2. O IBPTEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.3. A Prova Objetiva será aplicada na data provável de 29/09/2025, em horário e local a serem informados através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br> e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.
- 10.4. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 10.5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.6. O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br> a partir de 22/09/2025.
- 10.7. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.8. O local de realização da Prova Objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.9. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 10.10. São considerados documentos de identidade válidos, dentro do prazo de validade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; as cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social na versão física; a carteira de reservista com foto ou certificado de dispensa com foto; o Passaporte; e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo em fotografia(s) facial(is), coleta de impressão(ões) digital(is) e coleta de assinaturas e/ou outros textos escritos a próprio punho.
- 10.11. Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, Carteira de Trabalho Digital, documento digital, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.12. Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato do celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização da prova, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).
- 10.13. Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo IBPTEC.
- 10.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.15. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.16. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
  - a. **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
  - b. **realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;**
  - c. **ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;**
  - d. **utilizar banheiros após conclusão da sua avaliação;**
  - e. **utilizar lápis ou borracha;**
  - f. **realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;**
  - g. **comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;**
  - h. **portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;**
  - i. **em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14.1.6 deste edital.**
  - j. **é expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IBPTEC a aplicação da penalidade devida.**
- 10.17. O IBPTEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IBPTEC e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja

- ativado.
- 10.18. Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.
- 10.19. O IBPTEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.20. Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O IBPTEC não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.21. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto nos itens 6 e 7 deste Edital.
- 10.22. O IBPTEC poderá, a seu critério, coletar imagens da face, impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.23. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.24. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.25. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.26. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.27. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 10.28. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.29. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.30. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e o Caderno de Questões, e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início e nenhum tipo de anotação, inclusive em parte do corpo.
- 10.31. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata de aplicação de provas.
- 10.32. Por medida de segurança o candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões, no entanto, será disponibilizado um exemplar deste na área do candidato acessando o site <www.ibptec.org.br> e fazendo o login, no período de recursos contra o gabarito preliminar.**
- 10.33. A Prova Objetiva terá a duração de 04:00 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.34. A imagem individual da Folha de Respostas de cada candidato terá sua divulgação no endereço eletrônico do IBPTEC: <www.ibptec.org.br>, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta individual com confirmação de dados pessoais e/ou uso de senha durante todo o prazo recursal.**
- 10.35. Fica terminantemente proibida a divulgação total ou parcial, mesmo que por meio de recortes, de Caderno de Questões em redes sociais, inclusive a divulgação individual ou por meio de grupos de aplicativos de mensagens, a exemplo do Telegram e do WhatsApp, ficando o candidato infrator sujeito à penalidade de eliminação do certame.
- 10.36. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1. O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados em até 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 11.2. Quanto ao gabarito preliminar, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os candidatos considerados aprovados de todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR.
- 12.2. Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 12.19.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 12.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do IBPTEC, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 12.4. Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:
- preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>;
  - após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:

- os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado na área do candidato no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB.
- 12.5. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo de indeferimento da solicitação.
- 12.6. A Prova de Títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 3 (três), de acordo com a Tabela 12.19.1 deste Edital.
- 12.7. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 12.8. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 12.9. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 12.10. Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 12.11. Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no Edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 12.12. Não serão avaliados os documentos:
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
  - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
  - cuja fotocópia esteja ilegível;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada
- 12.13. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 12.14. Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 12.15. Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.17. A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 12.18. Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 12.19. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.19.1

**TABELA 12.19.1**

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>doutorado</b> (título de doutor) <b>na área do cargo a que concorre.</b>	1,5	1,5
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área do cargo a que concorre.</b>	1,0	1,0
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>na área do cargo a que concorre.</b>	0,5	0,5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS NA PROVA DE TÍTULOS</b>			<b>3,0</b>

- 12.20. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei n.º 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 12.21. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.22. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 12.23. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

- a. ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - b. à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;
  - c. à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 12.25 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

### 13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 13.3. Para os cargos de NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 13.4. Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 13.5. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do edital deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; (se houver)
  - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa; (se houver)
  - d) obtiver maior pontuação em Matemática (se houver)
  - e) obtiver maior pontuação em Noções de Informática; (se houver)
  - f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e Atualidades; (se houver)
  - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 13.6. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
  - a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 13.7. O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

### 14. DA ELIMINAÇÃO

- 14.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - 14.1.1. apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
  - 14.1.2. não assinar o cartão resposta;
  - 14.1.3. não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.10, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
  - 14.1.4. for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - 14.1.5. for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital;
  - 14.1.6. equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - 14.1.7. livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - 14.1.8. bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
  - 14.1.9. tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
  - 14.1.10. realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
  - 14.1.11. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 14.1.12. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 14.1.13. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 14.1.14. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;
  - 14.1.15. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
  - 14.1.16. descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas e/ou em qualquer outro material fornecido pelo IBPTEC;

- 14.1.17. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 14.1.18. não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital e/ou fotografia da face, no dia da realização da prova;
  - 14.1.19. for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
  - 14.1.20. recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - 14.1.21. recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 14.1.22. não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4 deste Edital.
- 14.2. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 15. DOS RECURSOS

- 15.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao IBPTEC, no prazo de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
  - 15.1.1. Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - 15.1.2. Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
  - 15.1.3. Contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
  - 15.1.4. Contra o resultado da Prova Objetiva;
  - 15.1.5. Contra o resultado da Prova de Títulos;
  - 15.1.6. Contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 15.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, sob pena de perda do prazo recursal.
- 15.3. Os recursos têm como objetivo exclusivo a **contestação de resultados divulgados pela Banca Examinadora**, referentes às etapas do certame previstas no edital.
- 15.4. Não serão conhecidos recursos que tenham como finalidade a **retificação de dados ou documentos enviados incorretamente pelo próprio candidato**, tampouco solicitações de inclusão de documentos não apresentados nos prazos estabelecidos.
- 15.5. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.
- 15.6. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 15.7. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.9. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.10. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o gabarito definitivo.
- 15.11. Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado dela será recalculado de acordo com o gabarito definitivo.
- 15.12. No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.13. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.14. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.15. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.16. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.17. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.18. Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos INDEFERIDOS no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.19. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do IBPTEC, <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.20. A Banca Examinadora do IBPTEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1. Conforme estabelecido neste edital, o processo seletivo para os cargos ofertados neste concurso público será conduzido em fases distintas, de acordo com a natureza e as especificidades de cada cargo. Dessa forma, a organização do concurso define e informa aos candidatos os seguintes procedimentos relativos à homologação dos resultados:
- 16.2. Homologação para Cargos: Os resultados dos candidatos concorrendo a cargos que não requerem a realização de outras provas serão

- homologados e divulgados, após a conclusão e avaliação das provas objetivas e de títulos.
- 16.3. Os candidatos deverão acompanhar as publicações oficiais e os comunicados emitidos pela Comissão Organizadora do Concurso através do diário oficial e através do diário oficial do Município e no site [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) (até a publicação do resultado final) para atualizações referentes às datas de homologação e demais informações relevantes ao processo seletivo.
- 16.4. O IBPTEC ressalta a importância da leitura atenta de todas as seções deste edital para a plena compreensão das regras e procedimentos estabelecidos para este Concurso Público. A observância dessas orientações é essencial para a garantia dos direitos e deveres de todos os candidatos participantes.
- 16.5. O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de São Sebastião do Passé/BA e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 17. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O candidato será convocado através de Edital específico, publicado no Diário Oficial.
- 17.2. A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial do Município de São Sebastião do Passé/BA, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 17.3. A nomeação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 17.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.5. A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 17.6. O candidato convocado para a realização dos exames admissionais ao cargo público poderá, dentro do prazo da convocação, solicitar por escrito o reposicionamento para o último lugar da lista dos candidatos aprovados e classificados.
- 17.7. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- ficha de cadastro admissional digitada (duas vias);
  - Cartão do SUS (original e cópia legível – frente e verso);
  - Cédula de Identidade – RG (original e cópia legível – frente e verso);
  - CPF (original e cópia legível). **Obs.:** caso no RG conste o número do CPF, o cartão do CPF fica dispensado;
  - Comprovante de residência atual, emitida nos últimos três meses (original e cópia legível);
  - Comprovante de nível de escolaridade (devidamente reconhecido pelo MEC) e demais requisitos para exercício do cargo (original e cópia legível - frente e verso). **Obs.:** Na ausência do diploma, o comprovante de escolaridade deverá estar acompanhado do histórico escolar;
  - Título Eleitoral (original e cópia legível – frente e verso);
  - Extrato do PIS (emitido pelo aplicativo ou pelo Banco Caixa Econômica) ou PASEP pelo Banco do Brasil (original);
  - Certidão de casamento e averbada, quando for o caso (original e cópia legível);
  - Comprovante de titularidade de CONTA SALÁRIO (original e cópia legível): cartão, extrato ou documento emitido pelo banco (constando nome completo e número da conta impressos);
  - Comprovante de registro no Conselho de Classe (quando legalmente exigido), junto com a certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício de 2025, expedidas pelo respectivo conselho profissional (original e cópia legível);
  - Comprovante de regularidade militar, para o sexo masculino (original e cópia legível); **Obs.:** certificado de alistamento militar, carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
  - Carteira Nacional de Habilitação quando exigido para o cargo (original e cópia legível);
  - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com base na relação de exames admissionais;
  - Foto 3 x 4 (recente e datada) **Obs.:** apenas para CONCURSO;
  - demais documentos que O Município de São Sebastião do Passé/BA julgar necessários, posteriormente informados.
- 17.8. O candidato, após a nomeação, deverá comparecer em local a ser divulgado posteriormente em Edital específico de convocação.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL N.º 13.709/2018

- 18.1. O IBPTEC declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal n.º 13.709/2018:
- cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
  - execução de contrato entre O Município de São Sebastião do Passé/BA e o IBPTEC para os fins de condução do certame;
  - legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
  - a depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.
- 18.2. O IBPTEC declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados do Município de São Sebastião do Passé/BA, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 18.3. Campos presentes no formulário de inscrição:

- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Declara-se negro? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
- b) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

## 19. DA OUVIDORIA DO IBPTEC

- 19.1. Ouvidoria do IBPTEC é um canal permanente de comunicação entre a sociedade e o Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, pelo qual são recebidas críticas, denúncias, elogios, reclamações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Instituto ou sobre a relação de candidatos ou órgãos da administração pública com os serviços prestados pelo IBPTEC, especialmente no que se refere aos concursos públicos e processos seletivos. O acesso ao sistema de ouvidoria poderá ser feito por diretamente pela página do IBPTEC: <<http://www.ibptec.org.br>> ou por mensagem de e-mail endereçada para: <[ouvidoria@ibptec.org.br](mailto:ouvidoria@ibptec.org.br)>.
- 19.2. No canal da ouvidoria não serão permitidos protocolos ou encaminhamentos de quaisquer tipos de recursos, documentos ou outro tipo de manifestação por parte de candidatos, o que se ocorrer, o contato não será levado em consideração.
- 19.3. Somente serão aceitas manifestações identificadas com nome completo, número do CPF e o número de telefone do(a) manifestante, entretanto, se esse(a) solicitar sigilo acerca de seus dados, esses não serão levados ao conhecimento da parte denunciada/reclamada/demandada.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de São Sebastião do Passé/BA e no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).
- 20.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico oficial do Município de São Sebastião do Passé/BA no Diário Oficial e no endereço eletrônico do IBPTEC <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.
- 20.3. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.5. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do IBPTEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.6. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.7. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.8. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.9. O Município de São Sebastião do Passé/BA e o IBPTEC não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.10. O IBPTEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.11. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato <[candidato@ibptec.org.br](mailto:candidato@ibptec.org.br)>, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o IBPTEC através dos canais oficiais.
- 20.12. O Município de São Sebastião do Passé/BA e o IBPTEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - Endereço residencial desatualizado;
  - Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - Outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.13. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público n.º 001/2025, ouvido o IBPTEC.
- 20.15. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da sua publicação, através do e-mail <[candidato@ibptec.org.br](mailto:candidato@ibptec.org.br)>.
- 20.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Passé/BA, 11 de agosto de 2025.

Maria Nilza da Mata Santana  
Prefeita Municipal

## ANEXO I

### **Cargo: AUDITOR FISCAL**

#### **Descrição Sumária:**

Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pelo município; julgar processos do contencioso administrativo-fiscal; elaborar atos administrativos; realizar estudos econômico-tributários; gerenciar o crédito tributário; coordenar os sistemas de informação e administrar as unidades da receita municipal.

#### **Atribuições e competências:**

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa;
- Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias;
- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando à administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais;
- Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária;
- Aperfeiçoar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias;
- Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências;
- Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades;
- Revisar os lançamentos fisco-contábeis de obrigações tributárias e declarações espontâneas dos contribuintes, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo;
- Constituir créditos tributários devidos, processando lançamento de ofício, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação;
- Executar as atividades inerentes ao cadastramento e sua manutenção, das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município;
- Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais pertencentes ao Município;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Requisitos para provimento:**

Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

### **Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**

#### **Descrição Sumária:**

Assegurar o cumprimento do disposto no Código de Polícia Administrativa do Município, ou Código de Postura Municipal, efetuando vistorias, inspeções, notificações, embargos e interdições, emitindo laudos técnicos por transgressões às normas municipais na área de ordenamento da ocupação e do uso do solo, lavrando os respectivos autos e instruindo processos administrativos.

#### **Atribuições e competências:**

- Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes;
- Efetuar medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;
- Lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica;
- Realizar o ordenamento, ações educativas e exercer a fiscalização das atividades de proteção à estética e ordenação física da cidade, do comércio e prestação de serviços informais e logradouros públicos, feiras e mercados municipais;
- Realizar apreensão de materiais poluentes, bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados;
- Realizar a fiscalização e ações educativas nos programas, projetos e serviços referentes à política municipal de defesa dos direitos e interesse do consumidor;
- Garantir o cumprimento do que determina a Legislação nas áreas de serviços públicos, meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo, realizando blitz e operações especiais;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e /ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Contribuir para eficácia e eficiência dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Exercer a fiscalização, de acordo com as normas técnicas previstas na legislação e nas instruções dos fabricantes, garantindo a segurança de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos, em empreendimentos industriais, comerciais, residenciais, institucionais e especiais;
- Fiscalizar cemitérios públicos, centros de abastecimento, feiras e similares;
- Efetuar fiscalização ostensiva e permanente das ações de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destino final do entulho produzido no município;
- Fiscalizar o sistema de iluminação pública;
- Exercer ação fiscalizadora externa, na Poluição sonora, quando escalado, no horário da noite, aos sábados, domingos e feriados, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, relatórios de fiscalizações, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão e outros derivados de madeira, assim como de areia, cerâmica e qualquer outro produto mineral extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Zelar pela conservação de rios, flora e fauna, de lagoas, brejos e várzeas e do meio ambiente em geral de territorial do Municipal, especialmente parques e reservas florestais, RPPNS, controlando as ações neles desenvolvidas e verificando as práticas usadas, exigindo o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- Emitir notificações, advertências e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural, hídrico e da fauna e flora;
- Participar de diligências para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, realizando plantões fiscais, e emitindo relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos de outras esferas nacionais, comunicando emergências e solicitando parcerias institucionais para sanar problemas ambientais existentes;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ambiental, civil, militar e outras, sempre que for necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
- Executar todas as atividades e tarefas referentes ao monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- Participar do Conselho municipal de meio ambiente e/ou de outro qualquer, quando solicitado e/ou indicado e/ou solicitado pelos Secretários municipais;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Requisitos para provimento:**

Curso Superior em Biologia, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Civil, Agronomia ou Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

#### **Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL**

#### **Descrição Sumária:**

Promover todas as ações da inspeção sanitária visando à segurança alimentar e a educação sanitária, buscando o comprometimento dos integrantes da cadeia produtiva agropecuária e da sociedade em geral, no cumprimento de normas e regulamentos.

#### **Atribuições e competências:**

• Promover ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que abatem animais, produzam matéria prima, manipulem, beneficiem, preparem, embalem, transforme, envasem, rotulem, acondicionem, depositem e industrializem carnes e derivados; leite e derivados; produtos de abelhas e derivados; ovos e derivados; pescado e derivados; frutas, hortaliças e seus subprodutos; cereais e seus subprodutos; bebidas; outros produtos de origem animal e vegetal e respectivos subprodutos derivados; nos estabelecimentos que recebem matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados, de origem animal e vegetal para beneficiamento ou industrialização, com o objetivo de obtenção de alimentos e bebidas para comercialização, excluídos restaurantes, padarias, pizzarias, bares e similares; nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal e vegetal, em caráter complementar e com

a parceria da defesa sanitária animal e vegetal, para identificar as causas de problemas sanitários apurados na matéria prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial;

- Lavrar notificações e autos de infração no exercício das atividades de fiscalização com base nas leis que regem as atividades com produtos de origem animal e vegetal e respectivos subprodutos derivados;
- Atua na preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural familiar de pequeno porte;
- Promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção,
- Atuar em educação sanitária, visando à prevenção, controle e erradicação de doenças prevalentes comuns aos animais e aos homens;
- Desenvolver ações de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionadas aos alimentos;
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de medicina veterinária que objetivam o controle de riscos à saúde;
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Garantir o acesso à informação;
- Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das Normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas,
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Requisitos para provimento:**

Ensino superior em Medicina Veterinária e/ou Agronomia e outras profissões com habilitação específica com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal, conforme disposto no edital para o concurso público respectivo.

#### **Cargo: AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

#### **Descrição Sumária:**

Incumbe aos agentes de trânsito e transporte as atribuições de educação, operação e fiscalização de trânsito e de transporte no exercício regular do poder de polícia de trânsito para promover a segurança viária nos termos da Constituição Federal.

#### **Atribuições e competências:**

- Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de São Sebastião do Passé, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
- Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e as normativas complementares;
- Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
- Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
- Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
- Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
- Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
- Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;

- Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
- Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo, devidamente uniformizado;
- Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
- Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e a documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
- Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
- Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;
- Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito;
- Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, referentes ao trânsito e transporte;
- Zelar pelo bom nome da Corporação;
- Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Requisitos para provimento:**

- Possuir ensino médio em qualquer área;
- Possuir no mínimo 18 anos de idade, na data da nomeação;
- Não possuir antecedentes criminais e, caso tenha sido servidor público, não ter sido demitido a bem do serviço público, enquanto durar a incompatibilidade;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação, minimamente, nas categorias A e B;
- Ser aprovado em curso obrigatório de formação inicial, realizado após aprovação em concurso público, de caráter eliminatório.

#### **Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

##### **Descrição Sumária:**

Promover ações de vigilância à saúde e de vigilância sanitária.

##### **Atribuições e competências:**

- Executar ações de Vigilância Sanitária;
- Exercer o controle de animais peçonhentos não domésticos quando estes possam vir a causar danos às populações;
- Executar ações e atividades técnicas específicas da área de saúde, em especial no controle de vetores;
- Atuar em educação sanitária e saúde ambiental, visando à prevenção, controle e erradicação de doenças;
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de saúde que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de saúde que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Realizar ações objetivando a fiscalização e apuração de denúncias relacionadas com problemas ambientais sanitários que ofereçam riscos à saúde da coletividade; Promover ações de fiscalização prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e exercendo atividades de controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente;

- Planejar, fiscalizar, inspecionar, organizar, supervisionar e executar ações e programas relacionados à preservação, proteção do meio ambiente e vigilância em saúde ambiental;
- Executar atividades de análises, vistorias ambientais relacionadas à água, ar e solo, realizando e orientando exames e testes por meio de manipulação de equipamentos e aparelhos de laboratório, e outros meios, para possibilitar diagnósticos para a redução de impactos ambientais e prevenção de danos e agravos à saúde;
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Garantir o acesso à informação;
- Realizar ações de prevenção às doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;
- Realizar ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
- Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância,
- Coordenar a preparação e responder pelas ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- Coordenar, monitorar e avaliar da estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;
- Desenvolver estratégias e implementar de ações de educação, comunicação e mobilização social;
- Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- Coletar, armazenar e encaminhar amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- Coordenar e executar ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das Normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Requisitos para provimento:**

Curso superior em Medicina Veterinária, Engenharia de alimentos, nutrição, farmácia, Biologia, Enfermagem, com registro no conselho de classe pertinente, ou outro curso superior correlato.

#### **Cargo: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **Descrição Sumária:**

Executar tarefas de fiscalização e coordenação dos serviços prestados dentro do Município.

#### **Atribuições e competências:**

- Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites, lavrando auto de infrações, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obras irregulares ou com riscos de desabamento bem como, aplicando medidas administrativas de retenção e remoção;
- Garantir o cumprimento do que determina a legislação nas áreas de serviços públicos, ordenamento da ocupação e do uso do solo;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;

- Proceder a ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infrações e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizadas e da forma disposta na legislação específica;
- Percorrer a Central de Abastecimento Municipal e realiza o controle do horário dos permissionários;
- Organizar as bancas para comercialização de produtos dispostas na Central de Abastecimento Municipal;
- Controlar a venda de produto de acordo com a licença, coibição do comércio ambulante dentro da Central de Abastecimento Municipal;
- Manter a organização dos espaços, assim como garantir apoio aos permissionários e segurança aos consumidores;
- Promover o estudo técnico para viabilizar novas bancas nos espaços ainda não ocupados, vagos ou em desistência dos atuais bem como apoiar e acompanhar as demandas realizadas pelos permissionários;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias; Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade, através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes;
- Efetuar medições com instrumentos específicos realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;
- Realizar o ordenamento e exercer a fiscalização das atividades do comércio e prestação de serviços informais em logradouros públicos, feiras e mercados municipais;
- Realizar apreensão de bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados;
- Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

### **Requisitos para provimento:**

Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio de Técnico em Edificações expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, registrado devidamente no Conselho de Classe, quando exigido.

### **Cargo: AGENTE DE POSTURAS MUNICIPAIS**

#### **Descrição Sumária:**

Desempenhar atribuições que envolvam o planejamento, execução, assessoramento e avaliação de atividades inerentes à fiscalização de obras, posturas sanitárias e outros serviços.

#### **Atribuições e competências:**

- Planejar e executar tarefas internas e externas de verificação da observância das posturas municipais, relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, edificações, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;

- Conferir dimensões, circulares, áreas, e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado e vistoriar "in loco" sua execução;
- Fazer verificação completa em obras concluídas para concessão de habite-se;
- Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará reforma licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Exercer a ação fiscalizadora de observância e melhoria do meio ambiente na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, com o apoio do técnico ambiental;
- Fiscalizar a analisar projetos, exercer atividades correlatas previstas em regulamento;
- Assegurar a correta e devida utilização dos solos do Município quanto ao atendimento das especificações e normas técnicas, nas obras, construções, parcelamentos e licenciamentos, mediante a realização sistemática de fiscalização de obras públicas realizadas por empreiteiras quanto à medição e acompanhamento do respectivo cronograma e do contrato;
- Fiscalizar o patrimônio da Prefeitura para evitar uso indevido, depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas;
- Observar sistematicamente agressões aos códigos vigentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé;
- Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas.
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **Requisitos para provimento:**

Diploma de curso superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, expedido por entidade oficial, devidamente registrado no Conselho de Classe competente.

## **ANEXO II** **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**Língua portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365. 7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7. 8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 9. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 10. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Aplicativos de GPS.

**Conhecimentos do Município de São Sebastião do Passé e sua legislação:** Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração, Poder Legislativo, Poder Executivo, Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Ocorrências Minerais, Agricultura, Manifestações Religiosas e Folclóricas. Legislação Municipal: Lei Orgânica, Código tributário, Estatuto dos servidores públicos, Código de Obras e Posturas.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365. 7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7. 8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 9. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 10. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Aplicativos de GPS.

**Conhecimentos do Município de São Sebastião do Passé e sua legislação:** Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração, Poder Legislativo, Poder Executivo, Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Ocorrências Minerais, Agricultura, Manifestações Religiosas e Folclóricas. Legislação Municipal: Lei Orgânica, Código tributário, Estatuto dos servidores públicos, Código de Obras e Posturas.

### AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Código de trânsito brasileiro; Composição e competência do sistema nacional de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Pedestre e condutores de veículos não motorizados; Do cidadão; Educação para trânsito; sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego; Da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; Dos veículos: disposições gerais, segurança dos veículos, identificação dos veículos, veículos de circulação internacional, registro de veículos, licenciamento, condução de escolares; Habilitação; Infração; Penalidades; Medidas administrativas; Processos administrativos: autuação, julgamento das autuações e penalidades; Crimes de trânsito: disposições gerais, crimes em espécie; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Portarias do DENATRAN. Noções de Direito Constitucional: Arts. 1º ao 5º e Arts. 37 ao 41, da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Poderes da Administração Pública. Noções de Direito Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública (Arts. 312 ao 337-A do Código Penal); Dos Crimes contra o patrimônio (Arts. 155 ao 183 do Código Penal).

### AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Exercício do Poder de Polícia, aplicação de multas e outras penalidades. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias.

## AUDITOR FISCAL

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Poderes administrativos. 2. Atos administrativos. 3. Contratos administrativos. 4. Serviços públicos. 5. Servidores públicos. 6. Controle da administração. 7. Regime jurídico administrativo. 8. Poder de polícia. 9. Atos administrativos. 10. Contrato administrativo. 11. Licitação. 12. Administração indireta. 13. Órgãos públicos. 14. Processo administrativo. 15. Bens públicos. 16. Controle da administração pública. 17. Improbidade administrativa. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. **AUDITORIA:** 1. Aspectos gerais: Normas de Auditoria. 2. Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 3. Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. 4. Testes de auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. 5. Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos. **CONTABILIDADE GERAL:** 1. Conceito, princípios contábeis. 2. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. 3. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. 4. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. 5. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. 6. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. 7. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. 8. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. 9. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. 10. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. 1. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais. 2. Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios da receita pública. 3. Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. 4. Lei nº 4.320/64 e suas alterações **GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY:** 1. Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; 2. Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; 3. Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; 4. O processo de modernização da Administração Pública; 5. Governabilidade, governança e accountability; 6. Reforma do Estado e transparência no Brasil. **PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:** 1. Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; 2. Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. **COMPREENSÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL:** 1. Gestão pública empreendedora; 2. Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Dos princípios fundamentais. 2. Dos direitos e garantias fundamentais. 3. Da Organização do Estado. 4. Da tributação e do orçamento. 5. Da ordem econômica e financeira. 6. Emendas constitucionais. 7. Lei Orgânica do Município. **DIREITO PENAL:** 1. Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. 2. Disposições gerais, competência tributária. 3. Impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. 4. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. 5. Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município.

## AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

1. Lei nº 12.651/2012 (Novo Código Florestal Brasileiro). 2. Lei nº 11.428/2006 (Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica). 3. Lei nº 9.605/1998 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente). 4. Lei nº 6.938/1981 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação). 5. Lei nº 5.197/1967 (Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências). 6. Lei nº 9.433/1997 (Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos). 7. Lei nº 9.985/2000 (Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 8.

Lei nº 6.902/1981 (Dispõe sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental). 9. Lei nº 8.171/1991 (Dispõe sobre a política agrícola). 10. Estudo de Impacto Ambiental (EIA). 11. Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) CARGO: AUDITOR AMBIENTAL 1. Biologia ambiental. 2. Expressão gráfica. 3. Microbiologia ambiental. 4. Química ambiental. 5. Estatística aplicada à engenharia ambiental. 6. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. 7. Economia ecológica. 8. Ciência dos materiais. 9. Fenômenos de transporte. 10. Termodinâmica. 11. Geologia ambiental. 12. Sociologia e meio ambiente. 13. Gestão de resíduos sólidos. 14. Qualidade e tratamento de água. 15. Qualidade de solo. 16. Geoquímica ambiental. 17. Análise ambiental. Análise de demandas regionais. 18. Vistoria e elaboração de pareceres

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL**

Normas gerais de higiene de produtos de origem animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; do ambiente e utensílios; do instrumental da maquinaria, equipamentos em geral e instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração; adulteração; e, falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella; Shigella; Yersinia enterocolítica; Streptococcus; Vibrio parahaemolyticus; Campylobacter; Clostridium; Bacillus; Staphylococcus. Fungos produtores de micotoxinas: toxinas e micotoxicose: Aspergillus; Penicillium; Fusarium; Claviceps. Vírus de origem alimentar: características gerais. Hepatite A. Poliomielite. Gastroenterites por rotavírus; gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos em investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares; prevenção. Pesquisa de micro-organismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos micro-organismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais; legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos e objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos suínos e ovinos: obtenção; reconhecimento; técnicas de embalagem; transporte; e, legislação. Transformação do músculo em carne: Rigor mortis e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito; carnes resfriadas; refrigeradas e congeladas; obtenção; características; armazenagem; alterações, descongelamento; e, transporte. Carnes curadas: fundamentos; métodos de cura; processo de defumação; produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação; matérias-primas; envoltórios e protetores de envoltórios; emulsões; ligadores; processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito; classificação pela acidez ou valor do pH; fundamentos do tratamento térmico; fontes de contaminação; operações tecnológicas; apertização; embalagem; e, armazenamento. Irradiação de alimentos: conceito; processamento; aplicações; legislação. Alimentos transgênicos: biotecnologia; aplicações; avaliação da segurança; legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: embarcação; entreposto; e, distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influenciam na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo: beneficiamento: processamentos; envase; inspeção sanitária; e, critério de julgamento. Leite esterilizado e aromatizado: características e higiene de sua obtenção; inspeção; e, julgamento. Tipos de queijos: características e higiene de sua obtenção; alterações; e, defeitos. Mel de abelhas: características e fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos; informações epidemiológicas; sistemas de notificação e vigilância; estudos epidemiológicos; apresentação dos dados de saúde; e, classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia; grupos; classificação; patogenia; sintomatologia; diagnóstico; tratamento; e, profilaxia.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Políticas públicas de Saúde. Leis orgânicas do SUS (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90), Programas de saúde pública, Estratégia de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, Bioestatística. Portaria MS/GM nº 1.565 de 26/8/1994 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução de serviços e ações de vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde). Epidemiologia básica. Combate à Dengue. Epidemias. Endemias. Controle de Pragas. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em

laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações. Noções sobre saneamento básico e resíduos de serviços de saúde.

### AGENTE DE POSTURAS MUNICIPAIS

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Exercício do Poder de Polícia, aplicação de multas e outras penalidades. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de forma preventiva e corretiva no que tange à liberação de alvará e regularidade/irregularidade das instalações. O uso do espaço público. Fiscalização de terrenos e lotes sujos. Queimadas; Ambulantes; Liberação de alvará. Lei nº 13.874/19 - Lei da Liberdade Econômica. Sossego Público. Ocupação de espaços públicos: Ocupação de calçadas com mesas e cadeiras; obstrução de espaços. Fiscalização do comércio. Ética Profissional

### ANEXO III CRONOGRAMA PRELIMINAR

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	*DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	11/08/2025
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11 a 12/08/2025
Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	19/08/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	20 e 21/08/2025
Resultado Definitivo dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	22/08/2025
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E ENVIO DE LAUDO MÉDICO- VAGA PCD OU CONDIÇÃO ESPECIAL	11 a 24/08/2025
Período para pagamento da Taxa de Inscrição	11 a 25/08/2025
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição c/c compensação bancária	25/08/2025
Período para envio de laudo médico – vaga PcD ou condição especial	11 a 24/08/2025
Deferimento Preliminar das Inscrições e Resultado Preliminar das Inscrições na modalidade PcD e de Solicitação Especial para a Realização da Prova Objetiva e da Candidata Lactante	04/09/2025
Período para recurso contra o Deferimento Preliminar das Inscrições e do Resultado Preliminar das Inscrições na modalidade PcD e de Solicitação Especial para a Realização da Prova Objetiva e da Candidata Lactante	05 e 06/09/2025
Deferimento Definitivo das Inscrições e do Resultado das Inscrições na modalidade PcD e de Solicitação Especial para a Realização da Prova Objetiva e da Candidata Lactante	10/09/2025
Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato com divulgação do Horário e Local da(s) Prova(s) Objetiva(s)	22/09/2025
DATA PROVÁVEL DE APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)	29/09/2025
Divulgação do(s) Gabarito(s) Preliminar(es) e do(s) Caderno(s) de Questões	30/09/2025

<b>Período para recurso contra o(s) Gabarito(s) Preliminar(es)</b>	<b>01 e 02/10/2025</b>
<b>Divulgação dos Recursos contra o(s) Gabarito(s) Preliminar(es), Gabarito(s) Definitivo(s), Resultado Preliminar da(s) Prova(s) Objetiva(s) e da consulta individual das Folhas de Respostas dos Candidatos.</b>	<b>20/10/2025</b>
<b>Período para recurso contra o Resultado Preliminar da(s) Prova(s) Objetiva(s)</b>	<b>21 e 22/10/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Definitivo da(s) Prova(s) Objetiva(s)</b>	<b>24/10/2025</b>
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>*DATA PREVISTA</b>
<b>Convocação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos</b>	<b>24/10/2025</b>
<b>Prova de Títulos</b>	<b>27 e 28/10/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>05/11/2025</b>
<b>Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>06 e 07/11/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos</b>	<b>10/11/2025</b>
<b>DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO</b>	<b>*DATA PREVISTA</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar de classificação dos candidatos</b>	<b>10/11/2025</b>
<b>Período para recurso contra o resultado preliminar de classificação dos candidatos</b>	<b>11 e 12/11/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	<b>13/11/2025</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final do concurso</b>	<b>A definir</b>

\*As fases, as datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do Município de São Sebastião do Passé e do Instituto IBPTEC. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de Edital.