EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Patrick Hernandes Morales, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar Municipal nº 166/2025, Lei Complementar Municipal nº 002/1993, Lei Complementar Municipal nº 037/2008, Lei Complementar Municipal nº 078/2014, Lei Complementar Municipal nº 113/2018, Lei Complementar Municipal nº 126/2019, Lei Complementar Municipal nº 142/2022, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I, II e III, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

C A R G O	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO INICIAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R$.	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	GRUPO DE PROVA
ASSISTENTE SOCIAL	01	08	R$ 1.859,92	30 horas	90,00	Superior em Serviço Social e registro ativo no CRESS.	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS (*antigo cargo Pajem*)	01	05	R$ 1.686,82	40 horas	70,00	Ensino Médio completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
FONOAUDIÓLOGO (A)	01	10	R$ 2.671,36	30 horas	90,00	Superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Profissional.	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

MÉDICO	01	09	R$ 2.231,46	20 horas	90,00	Superior em Medicina e registro ativo no CRM.	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
PSICÓLOGO(A)	01	10	R$ 2.671,36	30 horas	90,00	Superior em Psicologia e registro ativo no CRP.	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
SERVIÇOS GERAIS	02	01	R$ 1.621,00	40 horas	50,00	Ensino Fundamental Incompleto.	• Português (25 questões) • Matemática (25 questões)

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos das Leis Municipais e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 166/2025, que dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Iaras, e, no que tange ao vínculo previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8:00h do dia 04 de novembro de 2026 até às 17:00h do dia 17 de novembro de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).**

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, documento, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

3- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.1- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.2- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.3- Não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos após a transmissão de dados.

3.4- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.5- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.6- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.7- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 17/11/2026, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.8- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 04 a 17 de novembro de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

3.9- Ficará isento da taxa de inscrição neste concurso público, nos termos da Lei Municipal nº 1.099/2025, de 14 de maio de 2025, o candidato que pertença a família cadastrada no CADÚNICO, com NIS (Número de Identificação Social) cuja renda familiar per capita mensal seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional, ou o candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, mediante comprovação documental. O pedido de isenção encontra-se no Anexo III deste Edital e deverá ser preenchido, assinado e encaminhado, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br) juntamente com a ficha de inscrição (do site www.cematconcurso.com.br) e o documento do NIS e/ou comprovante de doador de medula óssea, dentro do período das inscrições.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

5- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, via pix de instituição financeira, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura e da CEMAT, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.
9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do art. 12 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 166/2025.
10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas no presente certame.
10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para contato@cematconcurso.com.br, devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”, devendo ser postado dentro do período de inscrição.
10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, condição em sala especial e/ou em tempo especial, em Braille ou ampliada. O candidato especial terá atendimento conforme sua necessidade, inclusive outras formas de auxílio e acessibilidade. Os que não o fizerem a solicitação no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município, que também serão divulgados no site do Município de Iaras (www.iaras.sp.gov.br), sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor pago a título de taxa de inscrição não será restituído, exceto na hipótese de cancelamento ou de não realização do Concurso Público por decisão da Administração Municipal.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público será constituído pelas provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme a tabela constante do Capítulo I deste Edital.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

1.1- A prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, será composta por questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme o conteúdo programático e a distribuição previstos neste Edital.
1.2- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo(a), Médico e Psicólogo(a), conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos serão compostas de 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I, combinado com o Anexo II deste Edital.
2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Iaras-SP, na E.M.E.F. Professora Julieta Buchdid Carvalho (*Escolinha*), localizada à Rua São Paulo, nº 205-A, Centro, na data de 29 de novembro de 2026 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).**

2- Por motivo devidamente justificado, a Prefeitura Municipal poderá adiar a realização de uma ou mais provas do concurso público ou alterar o local, a data ou o horário previamente estabelecidos.
2.1. Eventual alteração será comunicada aos candidatos por meio de Edital de Retificação, Comunicado Oficial ou outro meio adequado, com a indicação da nova data, do horário e do local de realização das provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;
b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o período mínimo de permanência de 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
l) não devolver sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O “apostilamento” (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos aos cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo(a), Médico e Psicólogo(a), o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 17 de novembro de 2026, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data e no local da prova, na cidade de Iaras-SP, na data de 29 de novembro de 2026 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo(a), Médico e Psicólogo(a).

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

8- Serão considerados títulos os certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os certificados de Pós-Graduação lato sensu ou especialização, desde que estes últimos possuam carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e sejam pertinentes ao cargo pretendido, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

9- Serão considerados os seguintes títulos para efeitos de pontuação:

TÍTULOS	Valor Unitário	Valor Máximo	COMPROVANTES
Título de Doutor na área pertinente ao cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	3 pontos	3 pontos (limite 1 unidade)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Título de Mestre na área pertinente ao cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	2 pontos (limite 1 unidade)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na mesma área de conhecimento conforme requisito de formação para o cargo, na qual se incluem os cursos designados como MBA – Master Business Administration de instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos Títulos.	1 ponto	1 ponto (limite 1 unidade)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós-graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL MÁXIMO = 6 (seis) pontos			

10- A pontuação máxima atribuída à prova de títulos será de até 6 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

11- Para efeitos de pontuação na prova de títulos será considerada a somatória dos títulos enviados/entregues pelo candidato e validados pela CEMAT, considerando o limite estabelecido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.1. A prova será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão correta.

1.2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos no conjunto da prova escrita objetiva.

2- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os candidatos com deficiência aprovados serão convocados para avaliação médica oficial, destinada a verificar a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do cargo pretendido.

6.1- A avaliação será realizada uma única vez por médico integrante do Serviço Médico Oficial do Município de Iaras/SP, que deverá emitir laudo conclusivo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data do exame.

6.2- O candidato deverá apresentar, na data da avaliação, documento oficial de identificação e os laudos, exames e demais documentos médicos necessários à análise da deficiência declarada.

6.3- O laudo médico deverá ser fundamentado e indicar, de forma objetiva, a existência da deficiência e sua compatibilidade ou incompatibilidade com as atribuições essenciais do cargo.

6.4- A ausência do candidato à avaliação médica, quando regularmente convocado, implicará sua eliminação da condição de concorrente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ressalvada a apresentação de justificativa aceita pela Administração, na forma deste Edital.

6.5- O candidato somente será considerado inapto quando o laudo médico concluir, de forma fundamentada, pela incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo, não sendo suficiente a simples existência da deficiência para justificar sua eliminação.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

8.1- maior idade, independentemente de o candidato possuir 60 (sessenta) anos ou mais;

8.2- ter o candidato exercido a função de jurado, desde a vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, mediante comprovação apresentada no momento da inscrição;

8.3. persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

9.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

9.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;
1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;
1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal ou à CEMAT.
2.1- Os recursos previstos nas alíneas “1.1” a “1.4” do item 1 poderão ser interpostos das seguintes formas:
a) presencialmente, no Protocolo da Prefeitura Municipal; ou
b) digitalmente, por meio do endereço eletrônico contato@cematconcurso.com.br.
2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.
2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Administração Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “h” do item 2, do Capítulo II deste Edital.
2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 15 (quinze) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 23 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 166/2025.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 115, da Lei Orgânica do Município.

5- A aprovação dentro do número de vagas ofertadas neste Edital assegura ao candidato direito subjetivo à nomeação para o cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no diário oficial do Município.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso público.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 114, parágrafo 2º, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pela Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no átrio do Paço da Prefeitura Municipal de Iaras, na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e do Município de Iaras (www.iaras.sp.gov.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município de Iaras (www.iaras.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de novembro de 2026.

PATRICK HERNANDES MORALES
Prefeito Municipal

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL
Cargos: SERVIÇOS GERAIS.

PORTUGUÊS

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

ENSINO MÉDIO
Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS (antigo cargo de Pajem).

PORTUGUÊS

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;

P R A Ç A M O N Ç Ã O , 6 8 3 – C E N T R O – I A R A S – S P
C E P : 1 8 . 7 7 5 - 0 2 1 F O N E : (1 4) 3 7 6 4 - 9 4 0 0

- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: ASSISTENTE SOCIAL; FONOAUDIÓLOGO(A); MÉDICO; PSICÓLOGO(A).

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;

- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e Código de Ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

FONOAUDIÓLOGO(A)

- Histórico da Saúde Pública. Do Sistema Único de Saúde. Dos Programas e Legislações do SUS. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga. Estratégias de prevenção em Fonoaudióloga. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares, TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade). Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Código de Ética.

- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025.
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

MÉDICO

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enteroviroses, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS, COVID-19, entre outras.
- Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre Chikungunya; Vírus Zika; Febre amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. COVID-19. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
- Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.
- Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas).
- Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; COVID-19; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar; Supurações Pulmonares.
- Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias.
- Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica.
- Transtornos depressivos e de Ansiedade.
- Síndrome Demencial; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade).
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft

Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

PSICÓLOGO(A)

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Síndrome Demencial; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Código de Ética Profissional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/96;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A N E X O I I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais;
- Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema;
- Atuar junto a servidores municipais aposentados;
- Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche;
- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS
- Auxiliar os professores e a equipe pedagógica nas atividades desenvolvidas com crianças da educação infantil, respeitadas as atribuições privativas do magistério;
- Colaborar nos cuidados básicos com as crianças, especialmente quanto à higiene pessoal, alimentação, repouso e segurança;
- Acompanhar as crianças em atividades internas e externas da unidade escolar, zelando por sua integridade física e emocional;
- Apoiar a organização dos ambientes educativos, materiais pedagógicos, brinquedos e espaços de convivência;
- Auxiliar na recepção e entrega das crianças aos responsáveis, observadas as orientações da unidade escolar;
- Observar e comunicar à equipe responsável situações relacionadas à saúde, comportamento ou bem-estar das crianças;
- Colaborar com ações educativas voltadas ao desenvolvimento integral da criança, respeitando sua faixa etária e individualidade;
- Cumprir normas internas da unidade escolar, orientações da Secretaria Municipal de Educação e protocolos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, inclusive apoio no transporte quando necessário e as demais determinações da chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO(A)
- Realizar avaliação fonoaudiológica;
- Estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia;

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

- Executar terapia (habilitação/reabilitação);
- Orientar pacientes, clientes internos e externos, familiares e cuidadores;
- Monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento);
- Aperfeiçoar a comunicação humana;
- Efetuar diagnóstico situacional;
- Desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiológicos;
- Exercer atividades de ensino;
- Desenvolver pesquisas;
- Administrar recursos humanos, financeiros e materiais e comunicar-se e, também, competências pessoais facultativas e habilidades, favorecendo o exercício profissional;
- Eleger procedimentos terapêuticos;
- Habilitar sistema auditivo;
- Reabilitar o sistema vestibular;
- Desenvolver percepção auditiva;
- Tratar distúrbios vocais;
- Tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- Tratar alterações de deglutição;
- Tratar alterações de fluência;
- Tratar alterações das funções orofaciais;
- Desenvolver cognição;
- Adequar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar resultados do tratamento, prescrever atividades;
- Preparar material terapêutico;
- Indicar e adaptar tecnologia assistiva;
- Introduzir formas alternativas de comunicação;
- Prescrever e adaptar órteses e próteses;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré-cirúrgica e pós-cirúrgica;
- Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento; -
- Reorientar condutas terapêuticas, explicar procedimentos e rotinas;
- Demonstrar procedimentos e técnicas;
- Orientar técnicas ergonômicas;
- Verificar a compreensão da orientação;
- Esclarecer dúvidas.
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade, produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO(A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar da população.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnósticos e/ou requisitar exames complementares;
- Executar consultas médicas em crianças, gestantes e adultos, realizando as ações previstas na programação da área de saúde;
- Integrar-se com a equipe da área de Saúde, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações;

- Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa, anamnese, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta a ser tomada;
- Inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento doenças com fim de prestar assistência médica integral; encaminhar para assuntos especializados, pacientes para os quais a área de saúde não esteja capacitada a atender, prestando-lhes toda assistência até que se efetue o atendimento solicitado;
- Inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionados com a área de saúde;
- Participar do planejamento e da avaliação da programação executada pela área de saúde;
- Assessorar seus superiores hierárquicos os demais elementos da equipe, em assuntos relacionados com sua área de atuação; substituir colegas, na própria unidade, ou em outra unidade do município por determinação de seu superior hierárquicos;
- Responsabiliza-se pelas informações constantes da guia de encaminhamentos que subscrever, devendo responder as indagações relativas ao caso;
- Manter-se sempre informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da área de saúde; - Zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva;
- Participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o cliente e a comunidade;
- Participar de ações de Vigilância Epidemiológica;
- Participar acompanhado de outros profissionais, dos programas de Saúde Pública e de vacinação, orientando a população trabalhadora e o tipo de vacinação a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Utilizar e alimentar os sistemas informatizados da respectiva área, colocando os prontuários, exames e demais informações essenciais nos campos apropriados e ainda: MÉDICO CLÍNICO GERAL é o profissional responsável por servir à comunidade, auxiliar na prevenção e cura de doenças. Um clínico geral tem conhecimento aprofundado dos órgãos, sistemas e aparelhos do corpo humano, faz diagnósticos, pede exames, prescreve medicamentos e realiza cirurgias. Presta assistência específica aos munícipes, examinando-os e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
- Realizar atendimento na área clínica geral;
- Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo;
- Participar conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e de medicina preventiva;
- Participar articulando com a equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre os pacientes;

- Participar de reuniões comunitárias visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação de equipe e dos serviços prestados a população;
- Realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado a Diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões;
- Participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos a sua área de atuação;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e observar a correta utilização;
- Utilizar equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Alimentar os sistemas de informação das respectivas áreas;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO(A)
- Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- Proceder a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- Promover entrevistas e elaborar e aplicar testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Atuar no campo educacional, estudando a importância motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, afim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinos adequados e determinação de características especiais necessários ao professor;
- Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

- Pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS
- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PRAÇA MONÇÃO, 683 – CENTRO – IARAS – SP
CEP: 18.775-021 FONE: (14) 3764-9400

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A N E X O I I I

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

C.P.F. nº _____

Nome do Cargo: _____

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐ PERTENÇO À FAMÍLIA CADASTRADA NO CADÚNICO, COM RENDA FAMILIAR PER CAPITA MENSAL IGUAL OU INFERIOR A MEIO SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL, nos termos do subitem 3.10 do Capítulo II do Edital do Concurso Público.
Número do NIS:_____

☐ SOU DOADOR(A) DE MEDULA ÓSSEA nos termos do subitem 3.10 do Capítulo II do Edital do Concurso Público, conforme comprovante em anexo.

Venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do Município

de Iaras/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.
Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.
Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais declaro pleno e total conhecimento.

Iaras, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a):_____

Instruções: Esta solicitação deverá ser preenchida, assinada e encaminhada, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br) juntamente com a ficha de inscrição e o comprovante NIS e/ou declaração de doador de medula óssea, dentro do período das inscrições.

P R A Ç A M O N Ç Ã O , 6 8 3 – C E N T R O – I A R A S – S P
C E P : 1 8 . 7 7 5 - 0 2 1 F O N E : (1 4) 3 7 6 4 - 9 4 0 0