



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 EDITAL Nº 01 - ABERTURA

A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA** Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Concurso Público e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o cargo permanente criado pela Lei Complementar nº 2441/2000 e alterações das Leis Complementares 3081/2008 e 266/2023 destinado ao atendimento da Secretaria da FEMIB e o cargo permanente criado pela Lei Complementar 304/2025, destinados ao atendimento do Setor de compras e licitações da Fundação Educacional, pertinente e normatizado pelo presente Edital de Concurso Público que será regido pelas instruções a seguir:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora “**VALESPE CONCURSOS**”, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos constam do **Anexo III** deste Edital.
- 1.5. Não serão fornecidas, sob nenhuma hipótese, informações referentes a datas, locais e horários de realização das provas ou demais eventos por telefone, aplicativo de mensagens (WhatsApp) ou qualquer outro meio não oficial. As informações pertinentes estarão disponíveis exclusivamente nos editais e comunicados oficiais, cuja consulta e acompanhamento são de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**



1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município - <https://www.ibitinga.sp.gov.br/portal/diario-oficial>

1.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.10. A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da “VALESPE CONCURSOS”.

2. DOS CARGOS

2.1. As provas serão aplicadas no Município de Ibitinga/SP.

2.2. É vedada a múltipla inscrição.

2.3. Os locais, horários e turnos das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.

2.4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

2.5. As vagas são as constantes deste Edital e as que eventualmente vierem surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.

2.6. Os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Analista de Compras	Ensino Médio Completo	01	40h	3.426,28
Escriturário	Ensino Médio Completo	01	40h	2.200,13

2.7. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.



- 3.2. O valor da taxa de inscrição será de: **Ensino Médio: R\$60,00 (sessenta reais)**
- 3.3. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.
- 3.4. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.
- 3.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.6. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.
- 3.7. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 3.8. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:
- a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.
 - b) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - c) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.
 - d) Quando for doador de medula óssea: Comprovação do Cadastro ativo no REDOME
 - e) Comprovantes emitidos por órgão oficial ou entidade credenciada que atestem a realização de, no mínimo, duas doações de sangue no período de doze meses anteriores à realização do concurso;
- 3.9. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.
- 3.10. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.7 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.11. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.



- 3.12. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.
- 3.14. A Fundação Educacional Municipal de Ibatinga e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.15. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.
- 3.16. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.17. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.18. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.19. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.20. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.21. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.
- 3.22. A exigência do certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da contratação do candidato aprovado, para o exercício do cargo.
- 3.23. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
 - b) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;



- d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- g) Atender às condições de escolaridade e requisitos da função;
- h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, cargos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.24. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato no prazo improrrogável de 10(dez) dias úteis a contar do dia posterior à data da publicação do edital de convocação, apresentar os seguintes documentos, em conforme com a Lei nº 2.831/2019, com reconhecimento de firma em cartório quando se tratar de cópia:

I- CÓPIA

- Cédula de identidade (RG), frente e verso;
- CPF Cadastro de Pessoa Física;
- CTPS (Carteira de Trabalho Digital), contendo os dados pessoais;
- Cadastro do PIS/PASEP, se aplicável, quando não for o primeiro emprego;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão de vacina atualizado;
- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo 90 (noventa) dias, como conta de energia elétrica, água ou cartão de crédito;
- Comprovante de escolaridade exigida para o emprego acompanhado do histórico escolar;
- Cartão de vacina para filhos menores de 6 anos, atualizado;
- Comprovante de matrícula ou frequência escolar para filhos entre 6 e 14 anos de idade;
- Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos de idade;



- Certidão de nascimento e CPF de filhos maiores de 18 anos que se encontrem regularmente matriculados em instituição de ensino superior, com comprovação de matrícula vigente.

II- DOCUMENTOS ORIGINAIS

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;
- c) Certidão de Execução Criminal, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

III- EXAMES ADMISSIONAIS

O candidato deverá ser aprovado nos exames admissionais exigidos pela Administração, que incluem:

- a) Exame médico geral, com emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- b) Exame psicológico, quando exigido, com laudo emitido por psicólogo registrado no CRP;

§ 1º Todos os exames admissionais serão encaminhados pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura, e os custos serão arcados pela Administração Municipal.

§ 2º Conforme a natureza do emprego, exames complementares poderão ser realizados, em conformidade com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, para assegurar a aptidão do candidato às funções do emprego.

3.25. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição, em conformidade com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), com o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cada cargo, aplicando-se o arredondamento para o número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), nos termos da legislação vigente.



4.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como nos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, dia, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida, nos termos do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999.

4.6. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Parágrafo único. O laudo médico não precisa ser emitido em prazo específico, desde que esteja válido e apto a comprovar de forma inequívoca a condição de deficiência.

4.7. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá requerê-las no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, apresentando atestado médico ou relatório que justifique o atendimento diferenciado solicitado (ex.: uso de aparelhos de audição, prova ampliada, auxílio de leitor, entre outros).

4.8. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão), serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no prazo e na forma previstos neste Edital.

4.9. O candidato que não apresentar a documentação comprobatória no prazo fixado será considerado não inscrito como pessoa com deficiência, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.10. A análise dos laudos apresentados poderá ser feita por equipe multiprofissional, nos termos do artigo 43 da Lei nº 13.146/2015, podendo ser convocado o candidato para complementação de informações, se necessário.

4.11. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo será desclassificado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.



5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Fundação Educacional Municipal de Ibitinga e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos os cargos.

6.2. A duração da Prova (Objetiva) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.

6.2.1 - A Prova Escrita Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões.

6.2.2 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2.3 - O candidato que não obter **50,00 pontos** na prova objetiva escrita será eliminado do Concurso Público.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer



um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.10. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.11. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.12. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.16. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

6.18. Ao término da prova, os três últimos candidatos remanescentes em cada sala deverão permanecer no recinto até a conclusão integral dos trabalhos, sendo obrigatoriamente acompanhados pelo Fiscal de Sala e por um membro da Comissão Organizadora, para fins de garantia da lisura e transparência do certame.



7. DAS NORMAS

7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todos os cargos a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por **40 (quarenta)** questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	3,00	30,00
Matemática	05	1,50	7,50
Informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos	20	2,75	55,00
TOTAL:			100,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todas os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. Será considerado **aprovado/classificado** na prova escrita objetiva o candidato que obter **no mínimo 50,00 pontos**.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 13h00.



11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no **prazo de 2 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso.

11.2 Caberão recursos contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, através da ferramenta que estará disponível na “Área do Candidato” junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

11.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

11.5. Não serão admitidos recursos interpostos por via postal, fax, correio eletrônico (e-mail) ou por qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

11.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.8. A Banca VALESPE CONCURSOS constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) candidato maior de 60 anos. Idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003(Estatuto da Pessoa Idosa), considerando-se a data da inscrição;



- b) maior pontuação na prova de **conhecimentos específicos**;
- c) maior pontuação na prova de **português**;
- d) maior pontuação na prova de **matemática**;
- e) candidato mais velho;
- f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

12.2. O candidato que desejar obter o benefício previsto nos critérios de desempate deverá, obrigatoriamente, realizar o upload dos documentos comprobatórios no sistema de inscrições, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sob pena de não reconhecimento do direito ao benefício.

12.3. Serão aceitos apenas os documentos enviados dentro do prazo fixado, em formato digital (PDF), legíveis e completos, cabendo ao candidato assegurar-se de que o envio foi efetivado corretamente no sistema.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

13.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site www.valespe.com.br.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

15.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá da nota auferida na etapa de Prova Objetiva.

15.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.



16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. A Fundação Educacional Municipal de Ibatinga-SP e a Valespe Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.4. Após o resultado final, as folhas respostas serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos no seu original.

16.5. O candidato deverá manter junto a Fundação Educacional Municipal de Ibatinga-SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

16.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

16.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

16.8. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Fundação Educacional Municipal de Ibatinga e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.9. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

16.10. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Fundação Educacional Municipal de Ibatinga-SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

16.11. Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, quando da sua convocação.



16.12. Caso haja necessidade, a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

16.13. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.14. Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime de contratação efetiva adotado pela Fundação Educacional Municipal de Ibitinga/SP, de acordo com a Lei Orgânica do Município de nº 1.706/90 e de acordo com a legislação municipal vigente na data da contratação, quer seja a Lei Complementar nº. 223, de 26 de janeiro de 2022, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

16.15. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

16.16. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

16.17. A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e deverá ocorrer dentro do prazo de validade do certame a critério da Administração Municipal a seu juízo da oportunidade e conveniência, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso Público.

16.18. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.**

16.19. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

16.20. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site Diário Oficial da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga/SP <https://www.ibitinga.sp.gov.br/portal/diario-oficial>

16.21. A convocação para admissão efetiva dos candidatos classificados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.** A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à contratação



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

temporária, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

16.22. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Ibitinga/SP, 28 de janeiro de 2026

Agnaldo Fernandes Ferrari
Superintendente da FEMIB



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	28/01/2026
Período de Inscrições	02/02/2026 a 17/02/2026
Prazo final para solicitação de isenção	03/02/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	04/02/2026
Prazo para encaminhamento da documentação para vagas PCD	02/02/2026 a 17/02/2026
Data final para pagamento do boleto bancário	18/02/2026
Edital de Homologação das Inscrições	19/02/2026
Prazo de recursos contra o edital de homologação das inscrições	20 a 23/02/2026
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	02/03/2026
Realização das Provas Objetivas	08/03/2026
Divulgação de Gabarito Preliminar	09/03/2026
Prazo contra questões do gabarito preliminar	10 a 11/03/2026
Edital de Resultado Gabarito Oficial e do Resultado Preliminar	16/03/2026
Prazo contra a classificação do resultado preliminar	17 a 18/03/2026
Edital de Resultado Final	19/03/2026

¹ O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas - tabela ou gráfico; Tratamento da informação - média aritmética simples; Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Juros simples e compostos.

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

Analista de Compras

Administração Pública aplicada às compras

- Ciclo da despesa: requisição, planejamento, pesquisa/cotação, contratação, recebimento, liquidação e pagamento.
- Fluxo de entregas: conferência, recebimento provisório/definitivo, registro de ocorrências, comunicação com requisitante e fornecedor.
- Relatórios de compras e rotinas de acompanhamento.



Licitações e Contratos Administrativos

- **Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos):** princípios, agentes, fases (preparatória, divulgação, propostas/lances, julgamento, habilitação, recursos, homologação), execução e fiscalização, alterações, sanções e extinção contratual.
- Modalidades e critérios de julgamento; noções de SRP (Sistema de Registro de Preços).
- Contratação direta: dispensa e inexigibilidade (hipóteses e justificativas).
- Pesquisa de preços, estimativa de custos, gestão de fornecedores.

Documentos e instrumentos típicos da contratação

- DFD/solicitação de compra; pesquisa de mercado; mapa comparativo/cotação; justificativas.
- ETP e TR (noções): estrutura, finalidade, riscos e premissas.
- Noções de **elaboração de edital** e peças de processo (minutas, anexos, critérios, prazos, condições).

Gestão, controles e responsabilização

- Controle interno, transparência e rastreabilidade do processo.
- Noções de segregação de funções, gestão de riscos e conformidade.
- Ética e conflito de interesses na contratação pública.

Base normativa obrigatória

- **Lei Orgânica de Ibitinga/SP — Licitações: Capítulo V (Art. 106):** licitações de compras/obras/serviços com observância da legislação federal/estadual
- **Constituição Federal:** Administração Pública (art. 37 e correlatos), controle e fiscalização (arts. 70–75), direito de acesso à informação (art. 5º, XXXIII) e licitações/contratações no âmbito constitucional (art. 37, XXI).
- **Manual de Redação da Presidência da República:** padrão de redação oficial aplicado a compras (ofícios, memorandos, despachos, e-mails institucionais, ata/registro, linguagem formal, impessoalidade, padronização, fechos e tratamento).

Escriturário

Rotinas de secretaria escolar e escrituração

- Matrícula, rematrícula, transferência, adaptação, classificação/reclassificação (noções).



- Registro de frequência, resultados de avaliação, promoção/retenção; consolidação anual.
- Emissão e controle de documentos: declarações, atestados, certificados, históricos, relatórios e comunicados.

Gestão documental e arquivo escolar

- Organização de prontuários, protocolo, registro, tramitação e guarda.
- Tabela de temporalidade (noções), preservação, integridade e rastreabilidade.
- Rotinas de **incineração/destinação de documentos** com formalização mínima (termo/ata/registo) e cuidados de conformidade.

Legislação educacional

- **CF/88 — Educação:** arts. 205 a 214 (direito à educação; deveres; princípios; financiamento; gestão).
- **LDB (Lei 9.394/1996):** organização da educação nacional; educação básica; competências; avaliação; registros escolares (noções).
- **ECA (Lei 8.069/1990):** direito à educação e deveres correlatos (noções para rotina escolar).

Registros, estatística e comunicação escolar

- Levantamento de dados educacionais, estatística escolar e relatórios (rotina, consistência e conferência).
- Editais internos (matrícula, exames, comunicados), atas e termos de visita: estrutura mínima e formalização.

Base normativa obrigatória

- **Lei Orgânica de Ibitinga/SP — Competência e educação:** competência municipal para manter programas de educação pré-escolar e ensino fundamental (Art. 4º, VI)
- **Lei Orgânica de Ibitinga/SP — Educação: Título VI (Ordem Social), Capítulo II, Seção I — Da Educação (Arts. 193 a 208)**, incluindo pontos de financiamento e organização (ex.: prioridade do ensino fundamental, aplicação mínima e Comissão Municipal de Educação)
- **Constituição Federal:** educação (205–214), Administração Pública (art. 37), publicidade/controle e dever de guarda/organização documental conforme princípios administrativos (base constitucional).
- **Manual de Redação da Presidência da República:** redação oficial aplicada ao ambiente escolar (ofícios, memorandos, comunicados, editais, atas, termos; impessoalidade, padronização e clareza).



ANEXO III – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

Analista de Compras

Descrição Detalhada:

- Receber requisição de compras;
- Executar processos de cotação;
- Concretizar a compra de serviços, de produtos, matérias-primas e equipamentos, identificando o tipo, qualidade, natureza, origem e demais especificações dos mesmos, para órgãos públicos;
- Acompanhar o fluxo de entregas;
- Contratar fornecedores de materiais e serviços;
- Supervisionar equipe e processos de compras, caso exista;
- Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- Elaborar editais e coordenar licitações.

Escriturário

Descrição Detalhada:

- organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- expedir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar, em locais adequados, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo Efetivo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos
Espera Deferimento.

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

() estou inscrito no CADÚnico do Governo Federal

() tenho cadastro ativo no REDOME e faço doações de sangue regularmente

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

_____, ____ de _____ 2026

Assinatura