



# Prefeitura realiza Operação Tapa-Buraco em diversos bairros

Ação visa melhorar as condições de tráfego das vias



**A** Prefeitura de Mairiporã, por meio da Secretaria de Obras e Serviços, executa a Operação Tapa-Buraco em diversos pontos da cidade. **PÁGINA 3**



# Sabesp anuncia implantação de rede de esgoto no Joanina Rufollo

Processo de regularização fundiária do bairro irá contemplar 100 famílias, aproximadamente

**P**ara iniciar a regularização fundiária de um bairro, um dos principais requisitos é a implantação de saneamento básico. No início deste mês, uma reunião com dirigentes da Sabesp, equipe da Secretaria de Habitação e prefeito Antonio Aiacyda, foi anunciada a implantação de rede de esgoto no bairro Joanina Rufollo. O serviço envolve construção de redes coletoras e ligações domiciliares de esgoto, estação elevatória e emissários de recalque.

De acordo com a secretária de Habitação, Camila Oliveira, a obra da rede esgoto no Joanina Rufollo é uma das exigências para que o processo de regularização fundiária possa ser iniciado. *"Com essa notícia vamos dotar a área de qualidade urbanística e ambiental e isso tudo resultará no processo de regularização fundiária, com escritura definitiva aos moradores"*, explicou.

A regularização fundiária é uma política pública defendida pelo pre-



feito Aiacyda e que ganhou um grande impulso desde que ele assumiu a administração municipal, em 2017.

Segundo os representantes da empresa, o projeto elaborado passará pelo processo de licenciamento da CETESB.

## Street Park do Parque Linear recebe concretagem

**N**a última quarta-feira, 12, foi iniciada a concretagem do Street Park do Parque Linear, no centro.

Este é um dos dois novos dispo-

sitivos esportivos que atenderão diversas modalidades, como patinetes, bicicletas, patins, skates, entre outras. O outro Street Park fica no Jardim Pereira, em Terra Preta.



E  
X  
P  
E  
D  
I  
E  
N  
T  
E

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Assessoria de Comunicação e Imprensa. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Tiragem: 3 mil exemplares. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal, localizado a Alameda Tibiriçá, 374 - Vila Nova - Mairiporã/SP. Matrícula nº 16. Jornalista responsável: José Luis G. Moraes - MTB: 33.836

E-mail: imprensa@mairipora.sp.gov.br

Telefone: (11) 4419.8095



# Prefeitura realiza Operação Tapa-Buraco em diversos bairros

Ação visa melhorar as condições de tráfego das vias

A Prefeitura de Mairiporã, por meio da Secretaria de Obras e Serviços, executa a Operação Tapa-Buraco em diversos pontos da cidade.

Nos últimos dias, as ruas Nagib Moussa, Estrada do Barreiro, Padre Celestino Trevisan, Maria Conceição Tezzei, Maria das Dores Nascimento Chamma, Laudemiro Ramos, Reijiro Shimura e Silva Maria receberam os serviços, com objetivo de melhorar as condições de tráfego das vias.

*“O tapa buraco é uma ação importante para preservarmos e melhorarmos as condições das vias. Com isso garantimos melhor fluidez no tráfego, principalmente na região central da cidade”, disse o secretário de Obras e Serviços, Gleidson Aiacyda.*





**DECRETO Nº 8.634, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a atualização do UFM/M – Unidade Fiscal do Município de Mairiporã no exercício de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, e;  
**CONSIDERANDO** as disposições constantes na Lei nº 3.452, de 24 de setembro de 2014, DECRETA:

Art. 1º Fica atualizado a UFM/M – Unidade Fiscal do Município de Mairiporã, no exercício de 2019, no valor de R\$ 25,56 (vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tiberiã, em 12 de setembro de 2018

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA  
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE  
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS  
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS  
Diretora Administrativa

**AVISO DE LICITAÇÃO**

Concorrência Pública 010/2018. Processo 9074/2018. Tipo: Menor Preço Por Lote. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Transporte Escolar de alunos para a Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a locação do veículo com condutor, monitor e combustível. A sessão será aberta às 09h00 do dia 18 de outubro de 2018, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tiberiã, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 17/09/2018 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8000 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rodrigo Biagioni Furquim, Autoridade Competente.

**COMUNICADO DE SUSPENSÃO**

Pregão Presencial nº 092/2018, Processo 9420/2018. Tipo: Menor Preço Por Item. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de construção. Fica o presente certame suspenso por tempo indeterminado para análise administrativa. Rodrigo Biagioni Furquim, Autoridade Competente.

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr MARCELY GUEDES GUIMARÃES CPF 331849682, RUA IPIRANGA, 102 – CENTRO – MAIRIPORÃ/SP – CEP : 07600-000 proprietário do veículo de placas BTA 4388 Renavam 416000320 Município da Placa MAIRIPORÃ UF SP Marca FORD / FORD 11000 Cor AZUL Tipo CAMINHÃO , Categoria PARTICULAR, Espécie CARGA.

Estacionado irregularmente na RUA : RUA GUARARAPES, 81 – VILA NOVA– MAIRIPORÃ/SP Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 13 de Agosto de 2.018

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr DANIEL DE BRITTO CPF 25128982882, RUA DAS PAINEIRAS, 183 – PQ PETROPOLIS – MAIRIPORÃ/SP – CEP : 07600-000 proprietário do veículo de placas BTA 4388 Renavam 723892156 Município da Placa MAIRIPORÃ UF SP Marca I / IVECO FIAT E 160 E 21 3 Cor BRANCA Tipo CAMINHÃO , Categoria ALUGUEL , Espécie CARGA.

Estacionado irregularmente na RUA : SÍTIO DOS NUNES – MAIRIPORÃ/SP Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 13 de Agosto de 2.018

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr SAMARA LACERDA SANTOS CPF 35242513829, RUA DETOLINA, 220 – POLVILHO / CAJAMAR/SP – CEP: 07770-000 proprietário do veículo de placas BSC - 7203 Renavam 644208635 Município da Placa CAJAMAR UF SP Marca GM / VECTRA GLS Cor VERMELHA Tipo AUTOMÓVEL , Categoria PARTICULAR, Espécie PASSAGEIRO

Estacionado irregularmente na RUA : AL. DOS CAIAPÓS – S/Nº– MAIRIPORÃ/SP Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 14 de Agosto de 2.018

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr SIDLAR PLANEJADOS MOVEIS E DECORAÇÃO LTDA CPF 04691623002403, RUA ESTRADA ESTADUAL, 5301 – BOA VISTA – MAIRIPORÃ-SP – CEP: 07600-000 proprietário do veículo de placas DNA 1243 Renavam 8231123 Município da Placa MAIRIPORÃ UF SP Marca FIAT UNO MILLE FIRE Cor BRANCA Tipo AUTOMÓVEL , Categoria PARTICULAR , Espécie PASSAGEIRO.

Estacionado irregularmente na RUA : JORGE SALOMÃO CHAMA, 250 OPOSTO , E–JD, FERNÃO DIAS- MAIRIPORÃ/SP Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000.

Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 29 de Agosto de 2.018

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr MILTONZEL NEVES BISPO DE MATOS CPF 12637486864, RUA RACHARIA, 200- VL CARMELA – FRANCO DA ROCHA/SP – CEP: 07858-200 proprietário do veículo de placas DLE - 6743Renavam 851424741 Município da Placa FRANCO DA ROCHA UF SP Marca VW/ PASSAT Cor MARROM Tipo AUTOMÓVEL , Categoria PARTICULAR , Espécie PASSAGEIRO.

Estacionado irregularmente na RUA : JORGE SALOMÃO CHAMA, 250 – JD, FERNÃO DIAS Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 29 de Agosto de 2.018

**NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DE VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA**

Comunicamos que Sr EDUARDO HENRIQUE GREMMELMAYER CPF 22141979072, RUA JUDITH PASSALD ESTEVES, 255 – APTO 918 – VL SONIA/ SP proprietário do veículo de placas GWZ 1683 Renavam 710621434 Município da Placa SÃO PAULO/ SP Marca FIAT MAREA WEEK ELX Tipo AUTOMÓVEL , Categoria PARTICULAR , Espécie PASSAGEIRO.

Estacionado irregularmente na RUA : JORGE SALOMÃO CHAMA, PROX 210 – JD FERNÃO DIAS Município de Mairiporã-SP – Cep: 07600-000. Caracterizando veículo em situação de abandono em logradouro público em desacordo com a Lei Municipal nº 3.014 de 31 de Maio de 2.010 – Decreto nº6.899 de 02/01/2014.

Fica notificado a remover o veículo da via pública ou apresentar defesa prévia no prazo de 72 ( setenta e duas ) horas junto ao departamento de Trânsito – sito a Rua Jamil Salomão Jorge Chamma, 299 – Cidade Jardim – Mairiporã-SP- Cep: 07600-000 – Fone ( 11 ) 4419-5577.

Sob pena de apreensão do veículo e aplicação de multa pecuniária municipal.

Daniel Augusto Ramos Ignácio  
Secretário Municipal de Segurança Pública

Mairiporã, 29 de Agosto de 2.018

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2018**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 02/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tiberiã, 415 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h00 às 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
RENATA RIBEIRO ROCHA	COORDENADOR PEDAGÓGICO	6º

Mairiporã, 15 de setembro de 2018.  
ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA – Prefeito Municipal

**TERMO DE DESISTÊNCIA**

Eu EDILAINÉ SANTOS BARBOSA DE OLIVEIRA, pelo presente instrumento, na qualidade de CONCURSADA no cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, do CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014, classificada em 15º lugar, afirmo na forma da Lei que DESISTO da vaga, por direito.

Mairiporã, 10 de setembro de 2018

**TERMO DE DESISTÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) DESISTENTE(S) da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) o prazo legal para tomar posse no cargo.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
VANESSA APARECIDA ARAÚJO DA SILVA SALOMÉ	MERENDEIRA	1º
BARBARA CAROLINA LEITE OLIVEIRA DA SILVA	MERENDEIRA	5º
DANIEL KODA DIAS	TÉCNICO EM TURISMO	2º

Mairiporã, 14 de setembro de 2018

**TERMO DE DESISTÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) DESISTENTE(S) da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) o prazo legal para tomar posse no cargo.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
RUTE FERRAZ CAMPOS DE ALMEIDA COSTA E SILVA	COORDENADOR PEDAGÓGICO	05º

Mairiporã, 14 de setembro de 2018

**TERMO DE INABILITAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ torna público e para conhecimento de todos, que o(a) candidato(a) RAQUEL PEREIRA DOS SANTOS, classificado em 16º lugar, para o cargo de MONITOR SOCIAL, no Concurso Público nº 01/2018, foi considerado(a) INABILITADO(A) para o exercício do cargo, nos termos estabelecidos no edital.

Mairiporã, 14 de setembro de 2018

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 01/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tiberiã, 415 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h00 às 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
KAIQUE DA SILVA PEREIRA	ESCRITURÁRIO	28º
GILMAR SILVA NEVES	FISCAL DE TRIBUTOS	1º
NAIARA GONÇALVES DE PAIVA	MERENDEIRA	7º
DANIELLE GOMES MARTINS	MERENDEIRA	8º
LEANDRO CÉSAR DOS REIS RIBAS	MONITOR SOCIAL	17º
LUANA CARDOZO DE OLIVEIRA	MONITOR SOCIAL	18º



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ALEXA DA SILVA TEIXEIRA	TÉCNICO EM TURISMO	3º
-------------------------	--------------------	----

Mairiporã, 15 de setembro de 2018.  
ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA – Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 03/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP no período das 08h00 às 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
LUCIANA RODRIGUES DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	7º
ANDREA SIMPLICIO PETRI GOUVEIA DE FREITAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8º
GISELE DA SILVA LOPES BUENO	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1º
LUCIANA VIEIRA DE SOUZA	MÉDICO PEDIATRA	2º

Mairiporã, 15 de setembro de 2018.  
ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA – Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 01/2014, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP no período das 08h00 às 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, para manifestar interesse pela vaga, após a manifestação, o candidato dará prosseguimento para tomar(em) posse no seu respectivo cargo e seguirá os prazos previstos na lei complementar nº 356/2012.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ANGELA MARIA DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	24º

Mairiporã, 12 de setembro de 2018.  
ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA – Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 06/2018

A Prefeitura Municipal de Mairiporã, Estado de São Paulo, torna pública na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 356, de 09/04/12, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações. Lei Complementar 407 de 25 de Janeiro de 2018, bem como nos termos da Lei Federal nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, que realizará, Concurso Público para provimento de vagas ao cargo de AGENTE DE COMBATES A ENDEMIAS, que integram o quadro de servidores municipais da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

O Concurso Público reger-se-á pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

- 1. DO CONCURSO PÚBLICO**
- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMAIS.
- 1.2. O Concurso destina-se ao provimento do cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, pelo Regime Estatutário, dos cargos vagos e os que vierem a vagar ou que forem criados bem como para cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Mairiporã.
- 1.2.1. O requisito mínimo exigido, o vencimento inicial, a carga horária semanal, a atribuição do cargo e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na Tabela, a seguir:

Cód. Cargo	Cargo	Vagas			Pré-Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Remuneração (*)	Taxa de Inscrição
		Total de Vagas	PCD	NNA				
601	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	--	--	Ensino Médio Completo e haver concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de quarenta horas	40h	RS 1.334,97 (*) (**)	RS 54,00
<b>Atribuições do Cargo</b>								
Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão da Secretária Municipal de Saúde.								

- Observação 1:**  
**LEGENDA:**  
PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência  
NNA = Vagas reservadas aos Negros, Negras e Afrodescendentes
- Observação 2:**  
(\*) Inclusive: abonos salariais (Lei 2.848/09 e Lei Complementar 365/13)  
(\*\*) Inclusive: PGI (Decreto 8258/2017)
- Observação 3:**  
Terão direito ao benefício da cesta básica, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 324, de 18 de março de 2009 e alterada pela Lei nº 369, de 17 de junho de 2013, os servidores que recebem remuneração bruta mensal de até R\$ 2.879,52 (dois mil e oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), se obedecidas as condições e limites do Decreto nº 8622/2018.
- 1.2.2. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.
  - 1.2.3. Caso haja candidatos aprovados em concurso anterior e vigente, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste concurso.
  - 1.3. O Concurso Público será realizado:
    - 1.3.1. Por avaliação de conhecimentos gerais e específicos, através de uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; e
    - 1.3.2. De Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com carga horária mínima de quarenta horas, frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento) de presença, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na prova objetiva e que estejam classificados até 3 (três) vezes o número de vagas existentes para cada Área de Cobertura.
      - 1.3.2.1. A critério da Administração Pública Municipal de Mairiporã, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada poderá ter a frequência mínima reduzida para até 75% (setenta e cinco por cento) de presença.
      - 1.3.2.2. Os demais candidatos classificados e não convocados para o Curso de Formação, ficarão em lista de espera para futuras convocações para realização do curso, a critério da Administração Pública, se necessário, durante a validade do concurso.
    - 1.4. Os candidatos, ao ingressarem no cargo do referido Concurso Público, ficarão em período probatório durante 3 (três) anos, podendo ser exonerados

a qualquer momento durante este período.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. O candidato aprovado no Concurso Público, de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
  - a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
  - b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
  - f) possuir no momento da posse, os documentos comprobatórios dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na tabela do capítulo I, deste Edital;
  - g) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - h) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - i) não registrar antecedentes criminais;
  - j) não ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo; e
  - l) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da posse.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 2.6. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.3. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente os Requisitos Mínimos Exigidos para o cargo/especialidade no qual irá se inscrever.
- 3.4. Considera-se inscrição efetuada aquela devidamente paga.
- 3.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que esteja a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, no período das 09 horas do dia 15 de setembro de 2018 às 17 horas do dia 15 de outubro de 2018, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos nos capítulos I e II, deste edital.
- 3.6.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição efetuada via Internet, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 3.6.2. O candidato que não tiver acesso à Internet poderá efetivar sua inscrição por meio dos serviços públicos com acesso à Internet.
- 3.7. O candidato, ao realizar a sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line, sendo de fundamental importância que o preenchimento seja realizado de forma correta e completa com o número de seu Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.8. O candidato que exercer efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº. 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:
  - a) cópia do comprovante de inscrição; e
  - b) certidão probatória que exerça efetivamente a função de jurado.
- 3.8.1. Os documentos previstos no item 3.8, alíneas "a" e "b", deverão ser encaminhados, via SEDEX, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, em envelope contendo a referência "Concurso Público Edital nº 06-2018/Prefeitura de Mairiporã - Jurado", ao Instituto Mais, localizado na Rua dos Moras, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP. Os documentos deverão ser encaminhados/entregues durante o período de inscrição, ou seja, até o dia 15 de outubro de 2018.
- 3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.8 e subitem 3.8.1, não serão considerados como jurados para critério de desempate.
- 3.9. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
  - a) verifique se o boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
  - b) certifique se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
  - c) verifique se o boleto bancário gerado para este Concurso Público é emitido pelo Banco Santander;
  - d) verifique se a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário inicie com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o Instituto Mais; e
  - e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição, deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos
- 3.9.1. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.
- 3.10. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de custos com material e serviços prestados, preferencialmente em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico do Instituto Mais, até a data do vencimento do boleto bancário, em 16 de outubro de 2018, data limite máxima, caso contrário, não será considerado.
- 3.11. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 17 horas do dia 16 de outubro de 2018.
- 3.12. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 3.13. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
  - 3.13.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
  - 3.13.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
  - 3.13.3. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
  - 3.13.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do Instituto Mais, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.14. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.
- 3.15. A partir de 3 (três) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Mais, se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 3.16. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site www.institutomais.org.br e clicar no link "Meus Concursos", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.17. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o Instituto Mais, por meio do telefone (11) 2659-5746, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, para verificar o ocorrido ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.
- 3.18. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.19. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido para cada cargo, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.20. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.
- 3.21. O candidato inscrito NÃO deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.22. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.23. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 3.24. As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.
- 3.25. O Instituto Mais e a Prefeitura Municipal de Mairiporã, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida 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.
- 3.26. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

















TABELA 1 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) <b>Título de Doutor correlato ao cargo</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	4,0 por Título de Doutor	1	4,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de <b>Doutorado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) <b>Título de Mestre correlato ao cargo</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 por Título de Mestre	1	3,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de <b>Mestrado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) <b>Pós Graduação Lato-Senso (Especialização) correlato ao cargo</b> , realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Especialização	3	3,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de <b>pós-graduação</b> , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

TABELA 2 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL				
DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) <b>Título de Doutor</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	4,0 por Título de Doutor	1	4,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de <b>Doutorado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) <b>Título de Mestre</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 por Título de Mestre	1	3,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de <b>Mestrado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) <b>Pós Graduação Lato-Senso (Especialização)</b> realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Especialização	1	2,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de <b>pós-graduação</b> , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
d) <b>Curso Superior</b> realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Curso Superior	1	1,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de <b>Nível Superior</b> , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

- 10.11. Os diplomas de doutorado e mestrado somente serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 10.12. Os cursos de doutorado e mestrado, realizados no exterior, serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.
- 10.14. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.
- 10.13. Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica autenticada de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.
- 10.13.1. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 10.14. Cada título será considerado uma única vez.
- 10.15. A Prefeitura Municipal de Mairiporã poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.
- 10.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das Tabelas apresentadas neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 10.17. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Prova de Títulos, não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 10.18. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o Capítulo XV, deste edital.

#### XI – DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.1. Concorrerá à Pontuação de Experiência Profissional:
- 11.1.1. Os candidatos inscritos nos cargos que terão somente a prova objetiva e que lograrem habilitação na referida Prova Objetiva; e
- 11.1.2. Os candidatos inscritos nos cargos de Jardineiro, Pedreiro e Técnico de Informática que lograrem habilitação nas provas práticas.
- 11.2. Os documentos relativos à Avaliação de Tempo de Serviço deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE, no dia e horário de aplicação da Prova Objetiva, ou seja, dia 04 de novembro de 2018.**
- 11.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.
- 11.3. A entrega dos documentos relativos à Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.
- 11.4. Os documentos deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS
1. O candidato deverá:
a) Preencher o Formulário de Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço, conforme ANEXO V, disponível neste edital, e disponível também na Internet no endereço eletrônico <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ;
b) Relacionar os documentos entregues; e
c) Numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.
2. Os documentos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega.
3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE. NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DO TEMPO DE SERVIÇO.

- 11.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço.
- 11.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado.
- 11.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.
- 11.7. A pontuação da documentação da Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço se limitará ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**.
- 11.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 11.8.1. A Avaliação da Pontuação de Tempo de Serviço terá caráter classificatório.
- 11.9. Qualquer documento apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.
- 11.10. Os documentos apresentados para avaliação de Pontuação de Experiência Profissional serão avaliados conforme especificado na tabela abaixo:

TABELA PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (público ou privado) relativo a experiência profissional com atividades correlatas ao cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	0,50 por ano completo de tempo de serviço em atividades correlatas ao cargo a que concorre	5,0	a) <b>Certidão de Tempo de Serviço</b> , expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e <b>descrição dos serviços prestados</b> b) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)</b> : cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. <b>Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados.</b> c) <b>Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços</b> expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço acompanhada da <b>descrição dos serviços prestados.</b>

- 11.11. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 11.12. A comprovação do Tempo de Serviço (público ou privado) relativo a experiência profissional no exercício do cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:
- a) **Certidão de Tempo de Serviço**, cópias devidamente autenticadas e legíveis, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e a descrição dos serviços.
- b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**: cópias devidamente autenticadas e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados.
- c) **Cópia autenticada e legível do Contrato de Prestação de Serviços** expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço acompanhada da **descrição dos serviços prestados.**
- 11.12.1. Não serão considerados como experiência profissional estágio, monitorias ou trabalhos voluntários.
- 11.12.2. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.
- 11.12.3. O Tempo de Serviço prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.
- 11.12.4. Será atribuída pontuação por ano completo (365 dias), relativamente ao Tempo de Serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. **Os demais dias que não completem um ano de trabalho serão desprezados.**
- 11.12.5. Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.
- 11.13. Cada documento apresentado será considerado uma única vez.
- 11.14. A Prefeitura Municipal de Mairiporã poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para verificação da autenticidade de suas cópias.
- 11.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 11.16. Caberá recurso da divulgação do resultado da avaliação da Experiência Profissional, conforme estabelecido no Capítulo XV, deste edital.

#### XII – DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE JARDINEIRO, PEDREIRO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- 12.1. A Prova Prática, será realizada na cidade de MAIRIPORÃ/SP, em data, horário e local informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 12.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os **50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva, por cargo**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 12.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo XIII, deste edital.
- 12.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Mairiporã.
- 12.2.3. Havendo necessidade de cumprir o preenchimento das vagas reservadas conforme estabelece o Capítulo IV do edital do Concurso Público, desde que os candidatos estejam habilitados nas provas objetivas, o Instituto Mais poderá realizar convocações que achar necessárias até que se preencham as vagas reservadas quando houver.
- 12.2.4. Os candidatos inscritos com pessoa com deficiência, convocados para realizar a Prova Prática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo IV, deste edital.
- 12.2.5. Os candidatos com deficiência realizarão a prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização da prova prática em função da deficiência do candidato.
- 12.2.6. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 12.3. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática, será divulgada por meio de:
- a) Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã;
- b) Nos endereços eletrônicos: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br); e
- c) Ho Setor de Alimentação ao Candidato do Instituto Mais, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.
- 12.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.3.2. O candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.
- 12.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 12.3.4. O candidato somente poderá realizar a prova prática se estiver portando documento oficial de identidade no seu original.
- 12.3.5. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 12.3.6. A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.
- 12.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 12.3.8. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 12.3.9. A critério do Instituto Mais as Provas Práticas poderão ser filmadas.
- 12.4. Poderão ser observados, na Avaliação da Prova Prática, de acordo com as especificidades de cada cargo, os seguintes critérios de avaliação:
- Para o cargo de JARDINEIRO:**  
Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Se responsabilizar pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas; Manter a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros antepeços, conforme orientação; Plantar, cortar e conservar gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas; Preparar covas, amarra de árvores aos tutores e providenciar a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas; Operar máquinas roçadeiras, podadoras de cercas viva e outras específicas da função; Realizar a limpeza de ruas e quais dos parques e jardins da unidade de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Para o cargo de PEDREIRO:**  
Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-de-lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes; Fazer assentamentos de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares; Consultar Engenharia na execução das obras; Realizar limpeza preventiva dos maquinários e equipamentos; Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra; Dosar e executar misturas de materiais e produtos; Executar demolições de alvenaria retirando entulhos; Providenciar o local para depósito dos materiais e ferramentas; Selecionar as ferramentas e equipamentos; Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis a atividade; É obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**  
Realizar a montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura; Projetar telas, desenvolver relatórios e gráficos de acordo com a necessidade de cada aplicativo; Construir tabelas e conhecer conceitos de chave-primária, chave-estrangeira;





17.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

17.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, por meio de seus órgãos competentes e, pelo Instituto Mais, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

17.16. A Prefeitura Municipal de Mairiporã e o Instituto Mais, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

Mairiporã, 15 de setembro de 2018

Antonio Shigeyuki Aiacyda  
Prefeito

**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CONTADOR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal; Executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Elabora, organiza e assina balançetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Define a classificação de receitas e despesas; Orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis; Procede à incorporação e consolidação de balanços; Realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Mantém atualizado sistema ADEUSP; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

COORDENADOR SOCIAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, articula e monitora equipes, serviços e processos de trabalho na área da assistência social.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Articula, acompanha e avalia o processo de implantação da unidade e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica ou proteção social especial operacionalizada na unidade; Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos; Participa da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidia e participa da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social; Coordena a relação cotidiana entre a sua unidade e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; Coordena o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência. Coordena o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de assistência social, sempre que necessário; Define, com a equipe, a dinâmica dos processos de trabalho a serem desenvolvidos; Discute, com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas técnico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Define, com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordena a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordena a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordena a alimentação dos registros de informação e monitora o envio regular de informações sobre o serviço e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribui para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participa das reuniões de planejamento, promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representa a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identifica as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informa o órgão gestor de assistência social; Coordena os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

EDUCADOR ESPORTIVO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, com ensino e orientações, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; Análisa a necessidade e a capacidade física dos cidadãos-alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado; Desenvolve e executa atividades físicas específicas voltadas para os cidadãos de terceira-idade; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas, avaliando e supervisionando o preparo físico dos atletas; Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos-alunos; Encaminha o cidadão-aluno aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados; Atua em conjunto com os demais profissionais da área nas demais secretarias municipais a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo; Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do esporte; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

JARDINEIRO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Prepara a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins; Executa serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Responsável pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas; Mantém a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Planta, corta e conserva gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas; Prepara covas, amarra de árvores aos tutores e providencia a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas; Opera máquinas roçadeiras, podadores de cercas viva e outras específicas da função; Realiza a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Executa tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de equipamentos, máquinas e materiais utilizados na atividade bem como do local de trabalho; Zela pela segurança individual e coletiva utilizando os equipamentos de proteção, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos, prestam assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Diagnosticar, indicar e realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular; Requisita atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico; Emite diagnósticos e prescreve medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado; Prescreve tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; Examina clinicamente os usuários, utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; Solicita, avalia e interpreta exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos; Solicita junta médica quando necessário; Implementa ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico; Requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares; Análisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO DO TRABALHO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades destinadas a exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho; Examina o servidor, auscultando-o, executando palpitações, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Executa exames periódicos de todos os servidores ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Faz o exame clínico e interpreta os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; Faz atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Controlar Absenteísmo por motivo de saúde; Controla as readaptações e restrição de funções; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profiográfica; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO GERIATRA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Diagnosticar e tratar de doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar. Presta socorros de urgência e emergência
Atende pacientes adultos, no processo de envelhecimento, utilizando os meios necessários de exame físico e complementares, para determinar diagnóstico; Encaminha o paciente ao especialista quando necessário; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, hipóteses diagnósticas e condutas adotadas; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões/treinamento de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO GINECOLOGISTA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Atende pacientes que procuram a unidade hospitalar, procedendo exames clínicos, ginecológicos e obstétricos; Realiza inspeções, palpitações e toques, para avaliar as condições gerais dos órgãos; Solicita exames complementares, prescrevendo tratamento adequado; Oferece orientações relativas à nutrição e higiene da gestante; Executa e interpreta a Cardiocotografia, referência ou contra referência de acordo com a necessidade da gestante; Realiza procedimentos ginecológicos e obstétricos na urgência/emergência, participa de programas voltados para o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Preenche fichas médicas das pacientes; Participa de programas voltados para a saúde pública; Participa de juntas médicas caso seja necessário; Obedecer ao Código de Ética Médica. Acompanha as remoções quando necessário ou solicitado pela direção da unidade; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.



MÉDICO PSQUIATRA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo para recuperar ou reabilitar o paciente; Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva; Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; Procede o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoolatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO UROLOGISTA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde, presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Trata de afecções do aparelho gênito-urinário, empregando meios clínico-cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde; Realiza exames locais, fazendo inspeções, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; Faz exames endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópio, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos; Orienta ou executa cateterismos especiais e dilatações uretrais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias; Realiza intervenções cirúrgicas; Faz profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras, e cursos, para diminuir e incidência e a gravidade dessas moléstias; Mantém registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas. Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MONITOR SOCIAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no município. Participa de reuniões de grupos e famílias; Acompanha e supervisiona adulto, idoso e pessoas com deficiência nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no município; Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; Administra medicação por via oral ou tópicas, mediante prescrição do profissional de saúde legalmente habilitado. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

PEDREIRO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Executa trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-de-lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, segundo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes; Faz assentamentos de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares; Consulta Engenharia na execução das obras; Realiza revisão preventiva dos maquinários e equipamentos; Especifica e calcula os materiais a serem utilizados na obra; Dosa e executa misturas de materiais e produtos; Executa demolições de alvenaria retirando entulhos; Providencia o local para depósito dos materiais e ferramentas; Seleciona as ferramentas e equipamentos; Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis à atividade; Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO DE CADASTRO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Executa atividade de rotina de lançamentos de Impostos e Taxas municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos impostos; Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados; Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro; Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis; Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário; Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento; Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Desenvolve aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projeta, implanta e realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados.

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Realiza montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura; Projeta telas, desenvolve relatórios e gráficos de acordo com a necessidade de cada aplicativo; Constrói tabelas e conecta conceitos de chave-primária, chave-estrangeira; Realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados; Realiza a operação e manutenção de mídias, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites; Planeja e executa projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; Elabora orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Instala e configura dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede; Executa suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário; Mantém o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução; Cadastra, altera e cancela novas áreas e/ou setores e novos usuários; Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; Repara e regula relógios de controle do ponto biométrico; Executa procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; Executa a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus; Zela para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação; Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Mantém em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Prepara publicações e documentos para arquivo; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
---

**ANEXO II - REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 05/2018**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, para o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a seguinte condição especial para a realização da Prova:

1. Prova em Braille
  2. Prova Ampliada
  3. Prova com Ledor
  4. Prova com Interprete de Libras
  5. Acesso Fácil (cadeirante)
- Outras solicitações: \_\_\_\_\_

\* Estou ciente de que o Instituto Mais atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme estabelece o Edital do Concurso Público.  
Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018.

Assinatura do candidato

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
JARDINEIRO PREDEIRO	<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. <b>MATEMÁTICA:</b> Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. <b>ATUALIDADES:</b> Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova. <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA JARDINEIRO:</b> Noções básicas de jardinagem. Reconhecimento e identificação das principais ferramentas de trabalho: cavadeira, alicate de poda, tesoura de poda, serrote, chibança, pá e sua correta aplicação. Correto manejo de roçadeira: cuidados com segurança pessoal e das espécies vegetais; Noções básicas de distinção entre "arbustos X árvores" e "espécies nativas X exóticas", bem como reconhecimento do que configura pragas. Conhecimento sobre a gravidade do anelamento (anel de Malpighi) que acarreta a morte da árvore e é uma das causas mais recorrentes de erro de manejo de roçadoras com roçadeira de fio de nylon. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREDEIRO:</b> Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.
	<b>Língua Portuguesa:</b> Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. <b>Matemática:</b> Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. <b>Noções de Informática (exceto para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA):</b> Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário. <b>Atualidades:</b> Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova. <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR SOCIAL:</b> Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CADASTRO:</b> Conhecimento da Legislação Tributária sobre o IPTU e Código Tributário Municipal de Mairiporã e suas alterações; Elaboração de croquis em escala, contendo cotas, áreas e legendas das edificações em AutoCAD. Manutenção, alterações e/ou confecção de novas plantas de quadras de loteamentos e desmembramentos implantados no município em AutoCAD. Leitura, interpretação e análise de plantas de engenharia/arquitetura, quais sejam: plantas de construções, regularizações, desmembramentos e loteamentos, visando à atualização do lançamento do IPTU. Cálculos de áreas construídas. Conhecimentos básicos nos softwares AutoCAD e ArcGIS (geoprocessamento). Assessoria de recadastramentos imobiliários referentes às edificações. Vistoria "in loco" aos imóveis para concessão de isenção de IPTU. Medição de edificações "in loco" para atualização do lançamento do IPTU. <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA:</b> Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.
MONITOR SOCIAL	
TÉCNICO DE CADASTRO	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	







Prefeitura Municipal de Mairiporã

4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		SIM	NÃO	
7		SIM	NÃO	
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos:</b>		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.  
Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público Nº 05/2018 quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura  
VIA INSTITUTO MAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2018**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO**

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Observação: \_\_\_\_\_

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 05/2018

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº de inscrição no Concurso: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES**

Ordem	Tipo de Documento Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		SIM	NÃO	
7		SIM	NÃO	
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos:</b>		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Avaliação da Experiência Profissional correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.  
Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da Avaliação da Experiência Profissional, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público Nº 05/2018 quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura  
VIA INSTITUTO MAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2018**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO PARA A AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – VIA CANDIDATO**

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Observação: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - AUTODECLARAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 05/2018

**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), portador do documento de identidade \_\_\_\_\_ (especificar o tipo), nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargo público de \_\_\_\_\_ (nome do cargo) da Prefeitura do Município de Mairiporã.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas,

não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

2) nos termos do edital do concurso público e do artigo 5º do Decreto nº 8506 de 02 de janeiro de 2018, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, indicada pelo Poder Executivo, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;

3) se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado ao Ministério Público.

Mairiporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura do candidato/declarante)  
**REALIZAÇÃO: Instituto mais.org.br**

**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL Nº 01/2018**

A Prefeitura Municipal de Mairiporã, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 356, de 09/04/12, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações e o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Mairiporã (Lei Municipal 2713 de 22/10/07) e suas alterações e atualizações, que realizará Processo seletivo para contratação por tempo determinado, sob o Regime Jurídico Administrativo, para o desempenho temporário dos empregos constantes na tabela de empregos do Capítulo I deste Edital.

O Processo seletivo reger-se-á pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

**1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

- 1.1. DO PROCESSO SELETIVO**
- O Processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMAIS.
- O presente Processo Seletivo será para FORMAÇÃO DE CADASTRO, visando às contratações emergenciais necessárias a municipalidade, tratando-se de contrato temporário de trabalho, com prazo determinado, de acordo com a natureza do pedido, e que pode ser rescindido a qualquer momento.
- O Processo Seletivo terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período. As contratações serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 3677, de 12 de maio de 2017, que dispõe sobre as contratações de temporários.
- A descrição dos empregos será obtida no Anexo I, deste Edital.
- Os empregos, os códigos dos empregos, escolaridade/requisito exigidos, vagas existentes, carga horária semanal, salário e a taxa da inscrição, estão estabelecidos nas tabelas especificadas a seguir.

Cód. Emprego	Emprego	Vagas	Pré-Requisitos Mínimos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
101	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 1.184,97	30 horas	R\$ 40,00
102	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL	Cadastro Reserva	Possuir a formação oferecida em nível médio na modalidade ou formação de nível superior do curso de licenciatura em Pedagogia de graduação plena com habilitação em docência na educação infantil ou de curso normal superior com habilitação em docência na educação infantil em instituições de ensino devidamente reconhecidas e registradas no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado	R\$ 1.766,71	25 horas	R\$ 50,00
103	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL	Cadastro Reserva	Possuir a formação oferecida em nível médio na modalidade ou diploma de nível superior do curso de licenciatura em Pedagogia de graduação plena com habilitação em docência para as séries iniciais do ensino fundamental ou de curso normal superior com habilitação em docência para as séries iniciais do ensino fundamental em instituições de ensino devidamente reconhecidas e registradas no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado	R\$ 2.215,77	30 horas	R\$ 50,00
104	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Cadastro Reserva	Graduação Superior e Licenciatura em Educação Física e registro no órgão competente	R\$ 2.365,44	30 horas	R\$ 50,00
105	PEB II DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial – Deficiência Mental e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização – Pós Graduação em deficiência Mental, com carga horária total não inferior a 360 horas	R\$ 2.365,44	30 horas	R\$ 50,00

**Observação 1:**

Remuneração = Vencimento base + Abono salarial (Lei nº 2848/2009 e Lei Complementar nº 365/2013).

**Observação 2:**

- Terão direito ao benefício da cesta básica, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 324, de 18 de março de 2009 e alterada pela Lei nº 369, de 17 de junho de 2013, os servidores que recebem remuneração bruta mensal de até R\$ 2.879,52 (dois mil e oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), se obedecidos as condições e limites do Decreto nº 8622/2018.
- Terão direito a VALE TRANSPORTE de acordo com o previsto na Lei nº 2.625 de 06 de novembro de 2006 os servidores que recebem remuneração bruta mensal de até R\$ 2.879,52 (dois mil e oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), se obedecidos as condições e limites do Decreto nº 8608/2018 e 8627/2018.
- Para todos os cargos as JORNADAS DE TRABALHO serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

**II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo, de que trata este Edital, será contratado no emprego se atender às seguintes exigências, na data da contratação:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
  - ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
  - possuir no momento da contratação, os documentos comprobatórios dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado nas tabelas do capítulo I, deste Edital;
  - não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - não registrar antecedentes criminais;
  - ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego; e
  - não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.







Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 9.6. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação definitiva.  
9.7. A classificação, no presente Processo Seletivo, não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego, cabendo preferencialmente à Prefeitura Municipal de Mairiporã o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.  
9.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO PROCESSO SELETIVO.

X – DAS PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

- 10.1. A Prefeitura Municipal de Mairiporã fará publicar na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, oportunamente:  
a) Edital de convocação para prestação da Prova Objetiva;  
b) Edital de divulgação do gabarito da Prova Objetiva, por emprego;  
c) Edital do resultado, lista dos candidatos habilitados e respectivas notas, por emprego;  
d) Comunicados que se fizerem necessários; e  
e) Edital de classificação definitiva, por emprego.  
10.2. Para cada listagem de classificação prévia e definitiva publicada, haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (Lista Geral) e uma com os candidatos com deficiência.

XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso, em até:  
a) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do indeferimento e da omissão das inscrições;  
b) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de realização da Prova Objetiva;  
c) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos resultados gerais da Prova Objetiva;  
d) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos resultados gerais da Prova Objetiva;  
11.1.1. No caso de recurso em pendência à época da realização da Prova Objetiva, o candidato participará condicionalmente do Processo Seletivo.  
11.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.  
11.3. O recurso deverá ser entregue pessoalmente, nos dias úteis, no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, no Departamento de Gestão de Pessoas, situado a Alameda Tibiriçá, nº 415 – Centro - Mairiporã/SP.  
11.4. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado e conter o nome e número do Processo seletivo, nome e assinatura do candidato, endereço e telefone para contato, número de inscrição, Emprego, Código do Emprego e o seu questionamento com fundamentação lógica e consistente.  
11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada atividade concorrida, no tocante a cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.  
11.6. A interposição do recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Processo seletivo.  
11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste edital.  
11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações em relação à Prova Objetiva, poderá, eventualmente, alterar o número de acertos/a nota/a classificação inicial obtida pelo candidato para um número de acertos/nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.  
11.8.1. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.  
11.8.2. Depois de julgados os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Processo seletivo.  
11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:  
a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;  
b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;  
c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão respondida;  
d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os interpostos;  
e) por meio da imprensa e/ou de "redes sociais on-line";  
f) com argumentação idêntica a outros recursos;  
g) contra terceiros;  
h) em coletivo; e  
i) fora do prazo estabelecido.  
11.10. Em hipótese alguma será aceito, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.  
11.11. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.  
11.12. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo seletivo por meio de publicação no site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br).  
11.13. A decisão do "deferimento" ou "indeferimento" de recurso será dada a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br), após o que não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
1.	Instrução:
2.	O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o número de inscrição, o nome, o código e o nome do emprego para o qual está concorrendo, a fase do Processo Seletivo a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.
3.	Quando o recurso for referente a questão de prova, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada com bibliografia.
<b>PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ PROCESSO SELETIVO 01/2018</b>	
NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: EMPREGO: (código e nome) ENDEREÇO E TELEFONE:	
FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O RECURSO: NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO) GABARITO DIVULGADO: (QUANDO FOR O CASO) RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)	
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____	
LOCAL, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO	

XII – DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Mairiporã e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.  
12.1.1. Os candidatos serão convocados por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município.  
12.1.2. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.  
12.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas, da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.  
12.1.4. Após a publicação da convocação para contratação, os candidatos terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos originais acompanhados de cópias reprográficas e terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para entrar em efetivo exercício, após sua apresentação.  
12.2. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.  
12.3. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Diploma de conclusão do Nível Superior, quando exigido, Registro no Conselho ou Órgão de Classe quando exigido, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Ações Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Execuções Criminais, Qualificação Cadastral (eSocial), comprovante de endereço atualizado em seu nome e número de conta corrente do Banco Santander. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Para candidato que já tenha sido servidor em qualquer órgão público, será exigido a comprovação de que não está impedido de exercer função pública.  
12.3.1. Caso haja necessidade a Prefeitura do Município de Mairiporã poderá solicitar outros documentos complementares.

- 12.3.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.  
12.4. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime Jurídico Administrativo.  
12.5. Independentemente da aprovação no processo seletivo, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.  
12.6. Após a homologação do Processo seletivo e, para que seja contratado, o candidato será submetido à avaliação médica.  
12.7. A avaliação médica poderá ser feita pela Prefeitura ou por sua ordem aos candidatos habilitados no Processo seletivo.  
12.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irratável do Processo Seletivo.  
12.8. A comprovação da formação exigida, requisito para contratação, deverá ser apresentada no momento da contratação, conforme consta no item 2.1 do Edital do Processo Seletivo.  
12.9. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.  
13.2. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na Prova Objetiva, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.  
13.3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.  
13.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 13.3 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.  
13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao resultado das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.  
13.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo, a qual poderá ser efetuada por Função, individualmente ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.  
13.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados da data da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.  
13.7. A Prefeitura Municipal de Mairiporã reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados a nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo seletivo.  
13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao Instituto Mais e, após esse período, desde que aprovado, na Prefeitura Municipal de Mairiporã, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Mairiporã informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.  
13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.  
13.10. A Prefeitura Municipal de Mairiporã e o Instituto Mais, se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.  
13.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.  
13.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.  
13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do Instituto Mais.  
13.13. Os candidatos classificados serão contratados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por emprego, segundo a conveniência da Administração.  
13.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, não como referência o horário oficial de Brasília – DF.  
13.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrevogável, pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, por meio de seus órgãos competentes e, por Instituto Mais, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Processo seletivo.  
13.16. A Prefeitura Municipal de Mairiporã e o Instituto Mais, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo seletivo.  
13.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

Antonio Shigueyuki Aiacyda  
Prefeito

Mairiporã, 15 de setembro de 2018.

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<input type="checkbox"/> Executa sob supervisão, serviços de atendimento em Unidade Escolar que abriga crianças nas faixas etárias de 06 meses a 03 anos, através da prestação de serviço de caráter rotineiro, com cuidados na área de alimentação, higiene, recreação, além da prestação de serviços sócio educacionais, que possam colaborar para o desenvolvimento psicofísico e social da criança de creche.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	<input type="checkbox"/> Executa serviço de atendimento relacionado com atenção à criança das faixas etárias atendida pelas creches, sob a supervisão da direção; <input type="checkbox"/> Realiza tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças; <input type="checkbox"/> Atende às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as na higiene pessoal, no banho, no vestir, no calçar, no pentear e, ainda, na guarda de seus pertences; <input type="checkbox"/> Garante o bem estar das crianças durante o período de permanência na unidade escolar; <input type="checkbox"/> Auxilia as crianças nas refeições; <input type="checkbox"/> Orienta as crianças sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar; <input type="checkbox"/> Acompanha as atividades das crianças durante sua permanência na creche; <input type="checkbox"/> Auxilia os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social) das crianças, no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas; <input type="checkbox"/> Contribui para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável; <input type="checkbox"/> Controla o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico e colabora na manutenção da saúde biopsicossocial da mesma; <input type="checkbox"/> Executa atividades socioeducativas e recreativas junto às crianças atendidas pelo sistema municipal de ensino/educação infantil, através de técnicas ludo-didáticas e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a creche, sob a supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica, em conformidade com as diretrizes técnicas e legais e a filosofia pedagógica do sistema de ensino; <input type="checkbox"/> Colabora com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para que os objetivos pedagógicos da unidade escolar sejam atingidos; <input type="checkbox"/> Mantém os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança; <input type="checkbox"/> Participa de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
<b>PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<input type="checkbox"/> <b>DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL- CRECHE/COM CRIANÇAS DE 06 MESES A 03 ANOS DE IDADE</b> Planeja e executa atividades socioeducativas e recreativas através de técnicas ludo-didáticas e pedagógicas para crianças em grupos de diferentes faixas etárias (Berçário e Maternal)
<input type="checkbox"/>	<b>DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL- PRÉ-ESCOLA/COM CRIANÇAS DE 04 E 05 ANOS DE IDADE</b> Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimir-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento psicofísico e social.



<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora e cumpre plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li><input type="checkbox"/> Zela pela aprendizagem dos alunos;</li> <li><input type="checkbox"/> Planeja e ministra aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionada com a leitura e escrita;</li> <li><input type="checkbox"/> Coleta dados e informações, visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades e os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;</li> <li><input type="checkbox"/> Zela pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração com a chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;</li> <li><input type="checkbox"/> Observa as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo o registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo;</li> <li><input type="checkbox"/> Respeita a criança como um sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa de cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Contribui com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li><input type="checkbox"/> Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li><input type="checkbox"/> Atua nas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa das reuniões com a equipe da unidade escolar, previstas no horário de trabalho pedagógico e dos cursos de capacitação e atualização profissional, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.</li> <li><input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.</li> </ul>
--

**PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL**

<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança no Ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e de jovens e adultos quando na modalidade de suplência (EJA).</li> </ul>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atua nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental Regular;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora e cumpre plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliza adequadamente as metodologias definidas de forma que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos;</li> <li><input type="checkbox"/> Estabelece e implementa estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li><input type="checkbox"/> Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li><input type="checkbox"/> Executa e avalia os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;</li> <li><input type="checkbox"/> Planeja e avalia as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente;</li> <li><input type="checkbox"/> Participa efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos;</li> <li><input type="checkbox"/> Planeja, implementa e participa das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;</li> <li><input type="checkbox"/> Avalia e reorganiza periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados;</li> </ul> <p>Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.</p>

**PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do ensino fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança.</li> </ul>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer as manifestações da cultura corporal como formas legítimas de expressão de um determinado grupo social, bem como artefatos históricos, sociais e políticos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer e compreende a realidade social para nela intervir, por meio da produção e ressignificação das manifestações e expressões do movimento humano com atenção à variedade presente na paisagem social.</li> <li><input type="checkbox"/> Demonstrar atitude crítico-reflexiva perante a produção de conhecimento da área, visando obter subsídios para o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Ser conhecedor das influências sócio-históricas que conferem à cultura de movimentos sua característica plástica e mutável.</li> <li><input type="checkbox"/> Dominar os conhecimentos específicos da Educação Física e suas interfaces com as demais disciplinas do currículo escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Relacionar os diferentes atributos das práticas corporais sistematizadas às demandas da sociedade contemporânea.</li> <li><input type="checkbox"/> Dominar métodos e procedimentos que permitam adequar as atividades de ensino às características dos alunos, a fim de desenvolver situações didáticas que potencializem o enriquecimento da linguagem corporal por meio da participação democrática.</li> <li><input type="checkbox"/> Demonstrar capacidade de resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica da instituição escolar, zelando pela aprendizagem e pelo desenvolvimento do educando.</li> <li><input type="checkbox"/> Considerar criticamente as características, interesses, necessidades, expectativas e a diversidade presente na comunidade escolar nos momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino.</li> <li><input type="checkbox"/> Ser capaz de articular no âmbito da prática pedagógica os objetivos e a prática pedagógica da Educação Física com o projeto da escola.</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar criticamente as orientações da Proposta Curricular de Educação Física e sua adequação para a Educação Básica.</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar diferentes relatos de experiências didáticas, os elementos relevantes às estratégias de ensino adequadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Considerar nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a educação básica.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a educação física na perspectiva do currículo.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica.</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno.</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar criticamente os conhecimentos da cultura de movimento acessíveis aos alunos, discriminando os procedimentos que utilizaram para acessá-los.</li> <li><input type="checkbox"/> Interpretar contextos históricos e sociais de produção das práticas corporais.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer e valorizar a expressão corporal dos alunos, bem como do seu desenvolvimento em contextos sociais diferenciados, estabelecendo relações com as demais práticas corporais presentes na sociedade.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho).</li> <li><input type="checkbox"/> Relacionar as modificações técnicas e táticas das modalidades esportivas às transformações sociais.</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar os recursos gestuais utilizados pelos alunos durante as atividades e compará-los com os gestos específicos da cada tema.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho.</li> <li><input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.</li> </ul>

**PEB II - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL**

<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atua na modalidade de educação especial: na educação infantil e ensino fundamental e em salas de recursos. Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras, se pautando no paradigma da Educação Inclusiva. Deve ter uma relação dialógica com o professor da sala comum para trabalhar com o aluno as questões relativas às necessidades educacionais especiais geradas pela deficiência intelectual.</li> </ul>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação.</li> <li><input type="checkbox"/> Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação as pessoas que tem necessidades educacionais especiais.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer as especificações dos perfis de desenvolvimento e aprendizagem de alunos com deficiência auditiva, visual e intelectual, transformos globais de desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, para nortear o processo de avaliação pedagógica inicial e processual, o planejamento das intervenções e a orientação das adaptações curriculares ou de acesso ao currículo.</li> <li><input type="checkbox"/> Compreender o aluno com deficiência, transformos globais do desenvolvimento ou altas habilidades ou superdotação como um ser com capacidades, potencialidades, desejos, com necessidades e experiências que devem ser consideradas como referência para as intervenções estimuladoras e desafiadoras de seus processos de desenvolvimento e aprendizagem.</li> <li><input type="checkbox"/> Ter conhecimento básicos dos aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências, dos transformos globais do desenvolvimento e das altas habilidades ou superdotação.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer e avaliar os repertórios sociais, verbais e pré acadêmicos do aluno, principalmente por meio do domínio de técnicas de observação e registro de seus comportamentos em diversas e diferentes situações escolares para definir as adaptações curriculares e propor as intervenções específicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuir para a construção de um ambiente acessível e seguro, eliminando barreiras atitudinais, físicas e de comunicação.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer formas para construção dos sentidos na percepção e apreensão do meio e na formação de conceitos.</li> <li><input type="checkbox"/> Reconhecer as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer e compreender os processos de aprendizagem, para desencadear atividades cognitivas, que propiciem o desenvolvimento adequado e compatível com as potencialidades e faixa etária do aluno.</li> <li><input type="checkbox"/> Dominar os conceitos básicos e habilidades básicas, de autogestão e específicas, para desenvolvê-las nos alunos, com vistas à uma futura inserção do Educando no mercado de trabalho.</li> <li><input type="checkbox"/> Ser capaz de elaborar plano de atendimento nos suportes (Atendimento Pedagógico Especializado), que inclui: intervenção pedagógica e encaminhamentos educacionais necessários; planejamento das adaptações de acesso ao currículo, a partir das necessidades e peculiaridades dos alunos; produzir e/ou selecionar material didático (específico, adaptado ou de uso comum).</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver ações para favorecer a autonomia e independência do educando.</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver atividades escolares complementares, submetendo-as a flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo, com recursos específicos necessários aos alunos com necessidades educacionais especiais matriculados em classes comuns.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer e compreender o contexto de ensino e aprendizagem de alunos com necessidades educacionais especiais, para planejar e realizar intervenções orientadas pelos parâmetros da educação inclusiva e das adaptações curriculares ou de acesso ao currículo.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer e compreender as necessidades de adaptação curricular ou de um currículo funcional para a vida prática autônoma.</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver habilidades acadêmicas e funcionais, para elaborar plano de intervenção e orientar o professor da classe comum.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer os recursos, as formas de monitoramento e registro de atividades desenvolvidas e do desempenho do aluno, a organização e estruturação do espaço físico da sala e escola, para o planejamento e planejamento do ensino.</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver habilidades e competências específicas para intervenções interdisciplinares.</li> <li><input type="checkbox"/> Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares e elaborar os registros adequados.</li> <li><input type="checkbox"/> Adquirir conhecimentos e desenvolver experiências na área para promover ações de sensibilização, por meio de palestras e oficinas junto à comunidade escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Compreender a necessidade de promover parcerias com seus pares, com toda a equipe escolar, com a família e com a comunidade, para favorecer a compreensão das características das deficiências, dos transformos globais do desenvolvimento e das altas habilidades ou superdotação.</li> <li><input type="checkbox"/> Promover reunião de orientação, apoio e planejamento para professores.</li> <li><input type="checkbox"/> Compreender a relevância do seu apoio aos profissionais da escola e colegas de classe do aluno, por meio da reunião de orientação e planejamento, oferecendo-lhes pistas para compreender e apoiar as aprendizagens dos alunos.</li> <li><input type="checkbox"/> Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> <li><input type="checkbox"/> Atuar nas demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</li> <li><input type="checkbox"/> Decidir sobre as estratégias pedagógicas e os recursos a serem utilizados de forma a potencializar o aprendizado e a participação ativa do aluno. Se necessário, investigar quais os recursos o aluno já utiliza em outros ambientes e adaptá-los ou não.</li> <li><input type="checkbox"/> Selecionar e sugerir materiais pedagógicos adaptados.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar formas adequadas de orientação quanto ao uso de estratégias e recursos adaptados para sala de aula comum.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar planos de atuação tendo em vista as contribuições obtidas com os profissionais da equipe pedagógica e da equipe responsável pela habilitação/resabilitação do aluno.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar o aluno com Deficiência Intelectual, avaliar a sua necessidade educacional e prover o necessário para sua efetiva participação nas atividades escolares.</li> <li><input type="checkbox"/> Ser capaz de elaborar Plano de Ensino Individual (PEI), a partir da avaliação pedagógica.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar habilidades básicas de autogestão e específicas, como ferramentas imprescindíveis, inclusive para o mercado de trabalho.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar adaptações curriculares e orientar os demais membros da equipe pedagógica para adaptação curricular.</li> <li><input type="checkbox"/> Compreender os pressupostos de teorias do desenvolvimento humano e o papel desempenhado por processos de aprendizagens escolares nos avanços cognitivos do aluno com deficiência intelectual.</li> <li><input type="checkbox"/> Planejar e propor intervenções direcionadas para a promoção de avanços na aprendizagem do aluno, considerando suas capacidades e potencialidades.</li> <li><input type="checkbox"/> Estimular o desenvolvimento das capacidades dos alunos em estabelecer interações simbólicas com o meio que o circunda, de forma a minimizar as barreiras de natureza cognitiva impostas pela deficiência.</li> <li><input type="checkbox"/> Planejar intervenções que privilegiem avanços na compreensão geral do aluno, por meio de proposições de variadas atividades de natureza linguístico-cognitivas.</li> <li><input type="checkbox"/> Estimular e desafiar o aluno a enfrentar de forma ativa conflitos cognitivos e relacionados à construção de conceitos, e sua generalização progressiva para diferentes contextos.</li> <li><input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>

**ANEXO II - REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2018

Eu, \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, inscrito no Processo seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, para o emprego de \_\_\_\_\_, solicito a seguinte condição especial para a realização da Prova:

1. Prova em Braille
2. Prova Ampliada
3. Prova com Ledor
4. Prova com Intérprete de Libras
5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações:

\* Estou ciente de que o Instituto Mais atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme estabelece o Edital do Processo seletivo.  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2018.

Assinatura do candidato



**VAMOS ESQUENTAR O INVERNO  
DE QUEM MAIS PRECISA**



# campanha do **agasalho**

**É TEMPO DE DOAR**



FUNDO SOCIAL DE  
**SOLIDARIEDADE**

## **POSTOS DE DOAÇÃO**

Academia 7K  
Casa do Bolo  
Colégio Teresa de Calcutá  
Mazinho's Restaurante  
Padaria Esperança  
Padaria Portuguesa  
Padaria do Italiano  
Prefeitura Municipal  
Subprefeitura de Terra Preta  
Secretaria de Desenvolvimento Social  
Secretaria de Educação  
Secretaria de Esportes  
Supermercado Ipanema Terra Preta  
Supermercado Quality  
Supermercado Vila Ipanema

## Imprensa\_Oficial\_Mairipora\_Edicao\_746.pdf

Código do documento 074dfce3-4428-4492-b8cf-2dd5897ac358

### Assinaturas



José Luis Gonçalves de Moraes  
zeluis.moraes@gmail.com  
Assinou



### Eventos do documento

#### 18 Sep 2018, 12:32:02

Documento número 074dfce3-4428-4492-b8cf-2dd5897ac358 **criado** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email :zeluis.moraes@gmail.com. - DATE\_ATOM: 2018-09-18T12:32:02-03:00

#### 18 Sep 2018, 12:32:37

Lista de assinatura **iniciada** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email: zeluis.moraes@gmail.com. - DATE\_ATOM: 2018-09-18T12:32:37-03:00

#### 18 Sep 2018, 12:32:48

JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES **Assinou** (Conta #d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e) - Email: zeluis.moraes@gmail.com - IP: 177.103.177.118 (177-103-177-118.dsl.telesp.net.br porta: 56877) - Documento de identificação informado: 130.220.118-22 - DATE\_ATOM: 2018-09-18T12:32:48-03:00

#### Hash do documento original

(SHA256):7cc8862a1a186c15abbe8e735423c80bb918de6db12d6c5f0d76f86981ad4faf

(SHA512):57365775e3040526798adf3013593ec0ca888d042a0e76d573c2097fd87e080d450445eb1cc8114af3fa1e3a4949a7145f2a3239d1add8448bc5a565dd8808cf

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**