



# Oficial Imprensa

Órgão de Publicação de Atos Oficiais do Município de Mairiporã

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Ano XVIII

Edição 1221

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, faz saber que realizará, através do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar n.º 439, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã, Lei Complementar n.º 420, de 01 de julho de 2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Público da Prefeitura de Mairiporã, e suas alterações e atualizações, e demais normas legais, nos cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, e sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pela Portaria n.º 23.538, de 26 de setembro de 2022. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à convocação, pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**.

1.1.2. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. O Salário é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, é o vigente no mês de agosto de 2022 e corresponde à faixa inicial para cada cargo.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial)(*)	Vagas PcD(**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	Agente de Limpeza Pública	05 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 1.400,00/40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 49,00	X
102	Coveiro	CR	CR	CR	R\$ 1.400,00/40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 49,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial)(*)	Vagas PcD(**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
103	Eletricista	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.500,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 49,00	X
104	Encanador	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.500,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 49,00	X
105	Jardineiro	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.500,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 49,00	X
106	Motorista	03 + CR	CR	01 + CR	R\$ 1.500,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo. Possuir CNH "D" ou "E".	R\$ 49,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial)(*)	Vagas PcD(**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação

201	Agente de Defesa Civil	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00/40h semanais	Ensino Médio Técnico – Curso Técnico em Edificações ou Topografia	R\$ 56,00	Y
202	Agente de Trânsito	4 + CR	CR	1 + CR	R\$ 1.900,00/40h semanais	Ensino Médio completo + Conhecimento sobre regras de trânsito e sinalização / Possuir CNH "AB"	R\$ 56,00	Y
203	Fiscal de Obras	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.400,00/40h semanais	Ensino Médio completo + Técnico em Edificações. Conhecimentos de Normas e Procedimentos da Legislação Básica da Área de atuação e Conhecimentos de Informática em Nível de Usuário (Pacote Office).	R\$ 56,00	X
204	Monitor Social	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.870,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 56,00	X
205	Oficial Administrativo	2 + CR	CR	CR	R\$ 1.900,00/40h semanais	Ensino Médio Completo. Conhecimentos de Informática em Nível de Usuário (Pacote Office).	R\$ 56,00	Y
206	Técnico de Edificações	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.400,00/40h semanais	Ensino Médio Completo. Técnico em Edificações.	R\$ 56,00	X
207	Técnico em Manutenção de Computadores e Informática	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.400,00/40h semanais	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Informática, Processamento de Dados ou afins.	R\$ 56,00	Y
208	Técnico em Segurança do Trabalho	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00/40h semanais	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro Profissional no Ministério do Trabalho.	R\$ 56,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial)(*)	Vagas PcD(**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Analista de Gestão Pública	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.900,00/40h semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Economia ou Secretariado.	R\$ 68,00	Y
302	Analista em Comunicação Social	CR	CR	CR	R\$ 2.900,00/40h semanais	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda com Registro Profissional. Experiência de 02 Anos na Área.	R\$ 68,00	X
303	Arquiteto	2 + CR	CR	CR	R\$ 4.600,00/40h semanais	Ensino Superior Completo em Arquitetura. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
304	Assistente Social	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.000,00/30h semanais	Graduação Superior Completo em Serviço Social. Registro no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
305	Biólogo	CR	CR	CR	R\$ 4.000,00/40h semanais	Ensino Superior Completo em Biologia. Registro no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
306	Contador	01 + CR	CR	CR	R\$ 2.900,00/40h semanais	Graduação Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
307	Dentista	CR	CR	CR	R\$ 4.500,00/20h semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X



308	Enfermeiro	CR	CR	CR	R\$ 3.075,00/ 30h semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde + Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
309	Enfermeiro do Trabalho	01 + CR	CR	CR	R\$ 4.100,00/ 40h semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Especialização em Enfermagem do Trabalho. Conhecimentos sobre as normas de segurança do trabalho. Registro profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
310	Engenheiro Civil	CR	CR	CR	R\$ 4.600,00/ 40h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
311	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1+CR	CR	CR	R\$ 4.600,00/ 40h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
312	Farmacêutico	CR	CR	CR	R\$ 4.000,00/ 40h semanais	Ensino Superior Completo em Farmácia. Conhecimentos especializados na área de atuação e do sistema único de saúde. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
313	Fiscal de Tributos	1+CR	CR	CR	R\$ 2.900,00/ 40h semanais	Ensino Superior Completo em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis. Conhecimentos de Normas e Procedimentos da Legislação vigente na área Tributária. Conhecimentos de Informática em Nível de Usuário (Pacote Office).	R\$ 68,00	X
314	Fisioterapeuta	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00/ 30h semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do sistema único de saúde e de assistência social. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
315	Fonoaudiólogo	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00/ 30h semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia. Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do sistema único de saúde e de assistência social e educação. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	X
316	Médico Cardiologista	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
317	Médico Infectologista	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
318	Médico Oftalmologista	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
319	Médico Ortopedista	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
320	Médico Otorrinolaringologista	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y

321	Médico Pediatra	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC/ Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
322	Médico Perito	01 + CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
323	Médico Plantonista Clínico	CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
324	Médico Psiquiatra	01 + CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
325	Médico Ultrasonografista	01 + CR	CR	CR	R\$ 9.331,57/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina. Residência Comprovada na Especialidade ou Pós Graduação Compatível com a Área Devidamente Certificado com Registro no MEC. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
326	Médico Veterinário	CR	CR	CR	R\$ 3.297,80/ 20h semanais	Graduação Superior em Medicina Veterinária. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
327	Nutricionista	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00/ 30h semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade em apoio aos programas e projetos de melhoria de qualidade de vida e de educação nutricional da população. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
328	Psicólogo	03 + CR	CR	01 + CR	R\$ 3.000,00/ 30h semanais	Ensino Superior em Psicologia. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e de ferramentas de controle e avaliação dos sistemas da área de atuação. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y
329	Terapeuta Ocupacional	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00/ 30h semanais	Ensino Superior em Terapia Ocupacional. Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do sistema único de saúde e de assistência social. Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 68,00	Y

OBS.:

- 1) As letras "x" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.
- 2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e Cota Racial.
- 3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.4) (\*\*\*) Reserva de vagas para Cota Racial.

- 1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6. Todos os cargos contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos:
  - 1.6.1. Cesta Básica e Vale Transporte.
- 1.7. A concessão dos benefícios deverá obedecer aos limites estabelecidos no Decreto nº 9581/2022 e Decreto nº 9223/2021, respectivamente, ou Ato Administrativo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** vigente à época da convocação.
- 1.8. O candidato convocado, pelo Regime Estatutário deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
  - 1.8.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**.
- 1.9. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).
- 1.10. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente e, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.
- 1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao



## Prefeitura Municipal de Mairiporã

realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

- 1.11.1 Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;
- 1.11.2 No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;
- 1.11.3 Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e
- 1.11.4 Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a convocação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.
- 2.1.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal.
- 2.1.3. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da convocação.
- 2.1.4. Para os candidatos de sexo masculino encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da convocação.
- 2.1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da convocação.
- 2.1.6. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I** do Capítulo 1. **DO CONCURSO PÚBLICO**, deste Edital.
- 2.1.7. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a posse.
- 2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.
- 2.1.9. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo/emprego público.
- 2.1.10. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.
- 2.1.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**.
- 2.1.12. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos/empregos públicos acumuláveis na forma da referida Constituição.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no **Anexo IV** deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo “Inscrições abertas”. Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o interessado deverá selecionar a opção “Inscreva-se já”, na qual será solicitado o número do CPF.
  - 3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o interessado ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada “Cadastro”, na qual o interessado deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
  - 3.2.2. Ao candidato que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.
  - 3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.
- 3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o candidato atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.
- 3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações prestadas no preenchimento do banco de dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.5. Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo IV**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.
- 3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
  - 3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
  - 3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
  - 3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5, não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.6.4. 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.
  - 3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do

respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

- 3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.7.3. Não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. O **comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.
  - 3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.
  - 3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet 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.
- 3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.
  - 3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.
  - 3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo cargo, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
  - 3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á o número da inscrição.
  - 3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.
  - 3.8.5. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.
  - 3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.
- 3.9. Na data mencionada no **Anexo IV** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.
  - 3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em “Área do Candidato”, no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em “Entrar”. Na aba “Meus Processos”, e clicar no link do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção “Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto” e clicar em “Visualizar Inscrição” para verificar o status da inscrição.
- 3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo IV** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.
  - 3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba “Área do Candidato” e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Meus Processos”, deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site;
  - 3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo link “Dúvidas frequentes/Contatos” na página do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00.
- 3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, cópia do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.
  - 3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.
  - 3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
  - 3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados **com resolução legível**.
  - 3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
    - 3.11.6.1. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão “envio de laudos” Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.
    - 3.11.6.2. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.
    - 3.11.6.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
    - 3.11.6.4. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.
    - 3.11.6.5. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **NÃO** será compensado.
    - 3.11.6.6. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.
    - 3.11.6.7. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
    - 3.11.6.8. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
    - 3.11.6.9. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- 3.11.6.10. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.
- 3.11.7. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo IV** deste Edital, acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.11.7.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.7, o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicar na aba “Área do Candidato”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Meus Processos”, selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* “Confirmação da Inscrição”, quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.11.8. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no período mencionado no **Anexo IV** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.
- 3.11.8.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.8, o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicar na aba “Área do Candidato”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Meus Processos”, deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1 e 3.12.2, deste capítulo.
- 3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 3.12.2 Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.
- 3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.
- 3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 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 certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.
- 3.13.1. O documento previsto no item 3.13 deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.
- 3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13 e subitem 3.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.
- 3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 3.803, de 14 de março de 2019, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo IV** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), anexando os documentos comprobatórios no ato da inscrição.
- a) Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** e seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022; ou
- b) ser Doador de Medula Óssea e Doador Voluntário de Sangue: cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, desde que comprovem a doação de sangue no período de 12 (doze) meses e também a doação de medula óssea, no período de 18 (dezoito) meses da data de início das inscrições do Concurso Público em que se pleiteia a isenção.
- 4.2. Para condição de doador deverá ser comprovada da seguinte forma:
- 4.2.1. Comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- 4.2.1.1. A comprovação de doação de sangue deverá ser através de declaração ou certidão de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove a doação de sangue, em nome do candidato, de no mínimo 3 (três) doações de sangue, no prazo de 12 meses, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público. Considera-se para fins do benefício previsto na Lei Municipal n.º 3.803, de 14 de março de 2019, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município, contendo: nome completo do doador de sangue; CPF e RG do doador e dados referentes à doação, inclusive datas.
- ou
- 4.2.2. Comprovar ser doador de medula óssea através da inscrição em cadastro ou banco de dados de doadores.
- 4.2.2.1. A comprovação de doador de medula óssea deverá ser realizada através de atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no REDOME, acompanhado do documento de identidade.
- 4.2.3. Somente serão aceitas doações de sangue e medula óssea promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.3. Solicitação de Isenção – CadÚnico:
- 4.3.1. Para comprovação da condição no CadÚnico, o Instituto Nosso Rumo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.3.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 4.3.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.3.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

- 4.3.5. Os arquivos a serem enviados pelos candidatos, conforme mencionados nos subitens 4.2. e suas alíneas, 4.2.2. e suas alíneas deverão estar formatados em: JPG ou PDF ou GIF;
- 4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- a) Realizar a solicitação de isenção no ato da inscrição e anexar comprovantes na área do candidato no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br);
- 4.5. Em sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, no período citado no item 4.1. deste Edital, indicar uma das três situações descritas neste item, bem como proceder à sua comprovação conforme descrito no item 4.2., 4.2.2 ou 4.3. e seus respectivos subitens deste Edital.
- 4.6. É possível realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição para 01 (uma) isenção por período de aplicação de provas, conforme indicado na **Tabela I**, por candidato.
- 4.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista no **Anexo IV**, mediante acesso com CPF e senha na “Área do Candidato”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.
- 4.8. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo IV, pelo site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).
- 4.9. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista no **Anexo IV**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.10. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado até o dia do vencimento, sendo está a data limite para o pagamento da inscrição.
- 4.11. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Nos termos dos Decretos n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.
- 5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.
- 5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- 5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.
- 5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.
- 5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.2. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.
- 5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, por meio de perícia médica admissional.
- 5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei n.º 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.
- 5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.
- 5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de



Prefeitura Municipal de Mairiporã

aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato NÃO poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato com resolução legível.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. As pessoas com deficiências visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo IV** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo IV deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo IV** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### 6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL

6.1. Ao candidato Negro (preto ou pardo) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas através do Decreto nº 8.506, de janeiro de 2018, conforme artigo 13, da Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021 fica reservado, para cada cargo efetivo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I, do Capítulo 1**, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três);

6.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros (pretos ou pardos), este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

6.1.2.1. Para os cargos cuja oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitens 6.1.1 e 6.1.2., acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro (preto ou pardo), no presente momento.

6.1.3. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme item 6.1, deste Edital.

6.1.4. O primeiro candidato Negro (preto ou pardo) classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos Negros (pretos ou pardos) classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) Vagas providas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) Vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público

6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, indicar para concorrer as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), bem como é obrigatório envio do Formulário constante no **ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL (PESSOA NEGRA)**, contendo foto do candidato, que deverá ser enviado durante o prazo de inscrição estabelecido no **Anexo IV**.

6.2.1. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio Autodeclaração Cota Racial".

6.2.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 6.2 e subitem 6.2.1, deste Edital, impedirá que o mesmo concorra às vagas reservadas aos Negros (cota racial), passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

6.2.3. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros.

6.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4. O candidato negro (preto ou pardo) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição, posteriormente.

6.5. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros (pretos ou pardos) aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) indicando se deseja concorrer às vagas reservadas, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

6.6. O candidato inscrito nos termos da Lei nº 439/2021 participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6.7. Os candidatos negros (pretos ou pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às de Pessoa com Deficiência, caso se declarem também pessoa com deficiência.

6.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado, respeitando a ordem de classificação.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

6.10. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Final, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá por ocasião da posse, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.11. A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de edital específico a ser divulgada pela Prefeitura de Mairiporã, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.12. O candidato que não atender à convocação de que trata o subitem 6.11 será excluído do Concurso Público.

6.13. O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissões Específicas, com competência deliberativa, não tendo o nome de seus membros divulgados, e tendo seus integrantes distribuídos de forma equitativa por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.13.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.13.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do concurso;

6.13.3 Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais;

6.13.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro (preto ou pardo).

6.14. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato para compor o processo de avaliação.

6.15. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado da condição de concorrer à vaga da reserva à cota racial.

6.16. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros (pretos ou pardos) – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.16.1. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

#### 7. DAS PROVAS

7.1. O concurso público constará das seguintes etapas:

##### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO				
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
101 - Agente de Limpeza Pública	Objetiva	Língua Portuguesa	08	32
102 - Coveiro		Matemática	08	
103 - Eletricista		Atualidades e Conhecimento Gerais	08	
104 - Encanador		Conhecimentos Específicos	08	
105 - Jardineiro	Prova Prática	Conforme Capítulo 10. deste Edital.		
106 - Motorista				

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO				
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - Agente de Defesa Civil	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades e Conhecimento Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40
203 - Fiscal de Obras				
205 - Oficial Administrativo				
206 - Técnico de Edificações				
207 - Técnico em Manutenção de Computadores e Informática				
208 - Técnico em Segurança do Trabalho				

##### ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
202 - Agente de Trânsito	Objetiva	Língua Portuguesa	10	40
		Matemática	10	
Atualidades e Conhecimento Gerais	10			
Conhecimentos Específicos	10			
	Prova Prática	Conforme Capítulo 11. deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO**

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
204 - Monitor Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10	40
		Matemática	10	
Atualidades e Conhecimento Gerais	10			
Conhecimentos Específicos	10			
	Prova Prática	Conforme Capítulo 10. deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR**

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Analista de Gestão Pública	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades e Conhecimento Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40
302 - Analista em Comunicação Social				
303 - Arquiteto				
304 - Assistente Social				
305 - Biólogo				
306 - Contador				
310 - Engenheiro Civil				
311 - Engenheiro de Segurança do Trabalho				
313- Fiscal de Tributos				
329 - Terapeuta Ocupacional				

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR**

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
307 - Dentista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40
308 - Enfermeiro				
309 - Enfermeiro do Trabalho				
312 - Farmacêutico				
314 - Fisioterapeuta				
315 - Fonoaudiólogo				
316 - Médico Cardiologista				
317 - Médico Infectologista				
318 - Médico Oftalmologista				
319 - Médico Ortopedista				
320 - Médico Otorrinolaringologista				
321 - Médico Pediatra				
322 - Médico Perito				
323 - Médico Plantonista Clínico				
324 - Médico Psiquiatra				
325 - Médico Ultrassonografista				
327 - Nutricionista				
328 - Psicólogo				

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR**

Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
326 - Médico Veterinário	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme Capítulo 9, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Prova Prática para os cargos **101 – Agente de Limpeza Pública, 102 – Coveiro, 103 – Eletricista, 104 – Encanador, 105 – Jardineiro, 106 – Motorista e 204 – Monitor Social**, de caráter eliminatório, serão avaliadas conforme **Capítulo 10**, deste Edital.

7.5. A Avaliação de Aptidão Física para os cargos 202 - Agente de Trânsito, de caráter eliminatório, serão avaliadas conforme Capítulo 11, deste Edital.

**8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS**

8.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Mairiporã/SP**, na data mencionada no **Anexo IV**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publi-

cado na *Imprensa Oficial Mairiporã* (<http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/>) e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1 (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1 e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo IV** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta “Entre em Contato/Dúvidas Frequentes”, disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo IV** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;  
b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2 e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de Pessoa com Deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do INSTITUTO NOSSO RUMO**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como Pessoa com Deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);  
c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o candidato compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.4.4. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência que esteja em desacordo com o subitem 8.4.3.; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6 será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no concurso público e será analisada pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6, esta será automaticamente cancelada sem di-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

reito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

- 8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
- 8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, *tablet* etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.
- 8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4 deste Edital.
- 8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.
- 8.6.3.6. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **INSTITUTO NOSSO RUMO** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da convocação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.
- 8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 8.6.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**8.7. Quanto às Provas Objetivas:**

- 8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.8. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas** para todos os cargos do Concurso.
- 8.8.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.
- 8.8.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.8.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.
- 8.8.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.
- 8.8.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.
- 8.8.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.
- 8.9. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.9.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.
- 8.9.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito.

**8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

- 8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4, alínea "b", deste capítulo.
- 8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo.
- 8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- 8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, *tablet* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.
- 8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.
- 8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Resposta.
- 8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta.
- 8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.11.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6., do **Capítulo 3**, deste Edital, não será permitida a permanência

de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no concurso público.

- 8.11.2. O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Ficais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 8.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.12.1. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.
- 8.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do concurso público.
- 8.15. Reserva-se ao Coordenador do concurso público, designado pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.17. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.18. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.
- 8.19. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.17, deste capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, quando do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.20. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo IV** deste Edital.
- 8.21. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 8.22. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 8.23. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comproverantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 8.24. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.
- 8.25. Todas as despesas relativas à participação do candidato no concurso público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do concurso público ou de quaisquer ressarcimentos.

**9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do **Concurso Público**.

**10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos **101 – Agente de Limpeza Pública, 102 – Coveiro, 103 – Eletricista, 104 – Encanador, 105 – Jardineiro, 106 – Motorista e 204 – Monitor Social**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos da Cota Racial (por cargo)
101	Agente de Limpeza Pública	Até 100ª (centésima), posição mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.
102	Coveiro	Até 50ª (quingagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.
103	Eletricista	Até 50ª (quingagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.
104	Encanador	Até 50ª (quingagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.
105	Jardineiro	Até 50ª (quingagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

106	Motorista	Até 50ª (quinquagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.
204	Monitor Social	Até 50ª (quinquagésima), mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.

10.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

10.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 10.1., serão eliminados do concurso público.

10.3. A Prova Prática será realizada na cidade de MAIRIPORÁ/SP, na data prevista conforme **Anexo IV**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

10.3.1. A data da prova é sujeita à alteração;

10.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

10.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo IV** deste Edital;

10.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

10.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original;

10.5. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

10.6. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **101 – Agente de Limpeza Pública, 102 – Coveiro, 103 – Eletricista, 104 – Encanador, 105 – Jardineiro, 106 – Motorista e 204 – Monitor Social** os seguintes aspectos:

a) Iniciativa e Apresentação;

b) Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;

c) Habilidade e atenção na execução da tarefa;

d) Produto final resultante da tarefa.

10.6.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.

10.7. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.7.1. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

10.7.1.1. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá sua nota somada a(s) etapa(s) anterior(es).

10.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

10.9. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.11. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo IV**.

10.12. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

**11. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO 202 - AGENTE DE TRÂNSITO**

11.1. A Avaliação de Aptidão Física para o cargo **202 – Agente de Trânsito** será aplicada, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos da Cota Racial (por cargo)
202	Agente de Trânsito	Até 100ª (centésima), posição mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.

11.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para a Aptidão Física todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

11.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 11.1., serão eliminados do concurso público.

11.3. A Avaliação de Aptidão Física para o cargo **202 – Agente de Trânsito** será realizada na cidade de Mairiporã/SP, na data prevista no **ANEXO IV** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Avaliação de Aptidão Física disponibilizado da Internet no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

11.3.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.3.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.3., deste Capítulo.

11.3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.4. A Avaliação de Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo. O candidato convocado para a Avaliação de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo **30 (trinta) dias corridos** de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: **“ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO”**.

11.4.1. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 11.4. acima, não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) \_\_\_\_\_, DOCUMENTO DE IDENTIDADE \_\_\_\_\_, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ – EDITAL 01/2023**.

DATA: (máximo 30 dias corridos de antecedência da data da prova)

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da Avaliação de Aptidão Física, munido de documento oficial de identidade, no seu original, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, calção/shorts (masculino), vestimenta esportiva tipo “legging”, corsário ou bermuda com tecido esportivo tipo suplex ou lycra (feminino), tênis, meias e camiseta, sendo facultado o uso de bermuda térmica, sendo recomendado às candidatas, do sexo feminino, a utilização de top esportivo embaixo da camiseta.

11.6. O aquecimento e preparação para a prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

11.7. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser adiada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, a transferência para nova data, estipulada e divulgada.

11.8. A Avaliação de Aptidão Física será avaliada na escala de 0 (zero) a 400 (quatrocentos) pontos.

11.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver o mínimo de 201 (duzentos e um) pontos na nota da Avaliação de Aptidão Física, estando o mesmo apto para a avaliação das demais etapas do concurso.

11.10. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

11.11. O candidato será considerado apto ou inapto na Avaliação de Aptidão Física.

11.12. Será considerado inapto e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) não obtiver nota igual ou superior a 201 (duzentos e um) pontos;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) no momento da Avaliação de Aptidão Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas etc.) que o impossibilite de realizar os exercícios;

d) atestado não constando as especificações do edital;

e) candidato com vestimenta inapropriada para realização de atividade física.

11.13. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

11.14. A Avaliação de Aptidão Física constará de exercícios físicos sob a supervisão e avaliação de uma Banca Examinadora constituída especificamente para esse fim.

11.14.1 Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

**TABELA DE PONTUAÇÃO MASCULINA**

TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO) – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
MASCULINO	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
	Igual ou menor de 1	0
	De 02 a 04	10
	De 05 a 06	20
	De 07 a 08	30
	De 09 a 10	40
	De 11 a 12	50
	De 13 a 14	60
	De 15 a 16	70
	De 17 a 18	80
	De 19 a 20	90
	Igual ou acima de 21	100
TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
MASCULINO	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
	Igual ou menor de 13	0
	De 14 a 16	10
	De 17 a 18	20
	De 19 a 20	30
	De 21 a 22	40
	De 23 a 24	50
	De 25 a 26	60
	De 27 a 28	70
	De 29 a 30	80
	De 31 a 32	90
	Igual ou acima de 33	100
TESTE DE CORRIDA 50 METROS		
MASCULINO	TEMPO DE EXECUÇÃO	PONTUAÇÃO
	Acima de 10”25	0
	De 10”00 a 10”25	10
	De 09”99 a 09”75	20
	De 09”74 a 09”50	30
	De 09”49 a 09”25	40
	De 09”24 a 09”00	50
	De 08”99 a 08”75	60
	De 08”74 a 08”50	70
	De 08”49 a 08”25	80



	De 08"24 a 08"00	90
	Igual ou Menor que 07"99	100

TESTE DE CORRIDA 12 MINUTOS		
	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
MASCULINO	Menor que 1400 metros	0
	De 1400 até 1500 metros	10
	De 1501 até 1600 metros	20
	De 1601 até 1700 metros	30
	De 1701 até 1800 metros	40
	De 1801 até 1900 metros	50
	De 1901 até 2000 metros	60
	De 2001 até 2100 metros	70
	De 2101 até 2200 metros	80
	De 2201 até 2300 metros	90
	Igual ou acima de 2301 metros	100

TABELA DE PONTUAÇÃO FEMININA

TESTE DE APOIO DE FRENTE NO SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO) – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
FEMININO	Igual ou menor de 7	0
	De 08 a 10	10
	De 11 a 12	20
	De 13 a 14	30
	De 15 a 16	40
	De 17 a 18	50
	De 19 a 20	60
	De 21 a 22	70
	De 23 a 24	80
	De 25 a 26	90
	Igual ou acima de 27	100

TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL – TEMPO DE EXECUÇÃO 1 MINUTO		
	REPETIÇÕES	PONTUAÇÃO
FEMININO	Igual ou menor de 9	0
	De 10 a 12	10
	De 13 a 14	20
	De 15 a 16	30
	De 17 a 18	40
	De 19 a 20	50
	De 21 a 22	60
	De 23 a 24	70
	De 25 a 26	80
	De 27 a 28	90
	Igual ou acima de 29	100

TESTE DE CORRIDA 50 METROS		
	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
FEMININO	Acima de 11"00	0
	De 11"00 a 10"75	10
	De 10"74 a 10"50	20
	De 10"49 a 10"25	30
	De 10"24 a 10"00	40
	De 09"99 a 09"75	50
	De 09"74 a 09"50	60
	De 09"49 a 09"25	70
	De 09"24 a 09"00	80
	De 08"99 a 08"75	90
	Igual ou Menor que 08"74	100

TESTE DE CORRIDA 12 MINUTOS		
	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
FEMININO	Menor que 1200 metros	0
	De 1200 até 1300 metros	10
	De 1301 até 1400 metros	20
	De 1401 até 1500 metros	30

	DISTÂNCIA	PONTUAÇÃO
FEMININO	De 1501 até 1600 metros	40
	De 1601 até 1700 metros	50
	De 1701 até 1800 metros	60
	De 1801 até 1900 metros	70
	De 1901 até 2000 metros	80
	De 2001 até 2100 metros	90
	Igual ou acima de 2101 metros	100

11.14.1.1. A pontuação do teste de aptidão física não será computada para efeito de nota final, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

11.14.1.2. O candidato que for considerado inapto será desclassificado do concurso público.

11.15. Os exercícios serão realizados conforme a descrição a seguir:

11.15.1. **TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO) (MASCULINO):** O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos e voltados para frente, pés unidos, mantendo um alinhamento corporal entre tronco, quadril e pernas. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar os cotovelos até formar uma angulação mínima de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas de **forma ininterrupta** pelo avaliado no tempo de 01 (um) minuto, sem descanso entre as repetições.

11.15.2. **TESTE DE APOIO DE FRENTE NO SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO) – (FEMININO):** A candidata deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores, paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e coxas; os joelhos devem estar apoiados no chão e flexionados formando um ângulo 90 graus em relação as pernas, pés unidos. Ao sinal do avaliador, a candidata deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo mínimo de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas, realizadas pela avaliada no tempo de 01 (um) minuto, realizadas de **forma ininterrupta**, sem descanso entre as repetições.

11.15.3. **TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL:** O candidato adota a posição inicial em decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça. Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco e quadril, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente e de **forma ininterrupta**, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos, sem descanso entre as repetições.

11.15.4. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS:** O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.

11.15.5. **TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:** O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações de 50 em 50 (cinquenta) metros. O candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida. Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.

11.16. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelo Avaliador.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para todos os cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e Negros;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

12.4. O resultado provisório do concurso público será divulgado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e publicada na *Imprensa Oficial Mairiporã* (<http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/>).

12.6.1. O resultado geral final do concurso público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste concurso público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03.

12.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação e Política de Saúde (quando houver);

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação Específica (quando houver);

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais (quando houver);

12.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação



Prefeitura Municipal de Mairiporã

da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08.  
12.7.10. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1 Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido concurso público.

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
- divulgação do resultado das inscrições efetivadas, das solicitações de condições especiais para a realização da prova, dos candidatos inscritos como PcD, dos candidatos inscritos como Cota Racial e dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- aplicação das provas objetivas, da prova práticas (quando houver) e da avaliação de aptidão física (quando houver);
- divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas; e
- divulgação do resultado provisório da prova objetiva, da prova prática (quando houver) e da avaliação de aptidão física (quando houver).

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do concurso público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2, deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do concurso público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

13.9.5. Contra terceiros;

13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14. DA INVESTIDURA DO CARGO

14.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público, observada a necessidade do **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, devendo o candidato acompanhar a disponibilização de Convocação na *Imprensa Oficial Mairiporã* (<http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/>), sendo de sua responsabilidade o acompanhamento.

14.1.1. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condi-

ções de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do concurso público.

14.1.2. Uma vez preenchidas as vagas existentes, e havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do concurso público, poderão ser convocados para ocupá-la(s), pela ordem de classificação final, os demais candidatos aprovados e integrantes do quadro reserva, observando-se o disposto neste Edital.

14.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** serão contratados conforme regime estatutário.

14.2.1. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, podendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

14.2.2. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do curso específico da vaga a ser preenchida, e de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, bem como comprovante de regularidade eleitoral e certidões negativas dos Distribuidores Criminais da Justiça Estadual e Federal, sem prejuízo dos documentos dispostos no item 14.3., e seus subitens, deste Edital.

14.2.3. O não atendimento à convocação ou a não convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste concurso público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

14.2.4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** ainda enviará e-mail informando a Convocação, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme disposto no item 15.12. deste Edital.

14.2.5. Quando da convocação, o candidato deverá entregar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento da convocação, todos os documentos comprobatórios constantes no item 14.3.1. e subitens, sendo que a falta de algum deles, a inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.2.5.1. O candidato convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, portando toda a documentação pertinente, será considerado desistente da vaga, passando a ser convocado o seguinte, pela ordem de classificação.

14.2.5.2. Além dos demais requisitos exigidos no presente Edital, o candidato será submetido a exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional com caráter eliminatório, o qual será realizado sob as expensas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e com base nas atividades inerentes ao cargo a ser exercido, considerando-se as condições de saúde, física e mental, necessárias ao seu exercício pleno.

14.2.6. A convocação do candidato poderá ser efetuada por telegrama ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, no endereço informado pelo candidato, devendo constar prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis para o comparecimento ao órgão de recursos humanos para os procedimentos necessários, sob pena de decair do direito à admissão, devendo o candidato apresentar-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** na data estabelecida no documento de convocação.

14.3. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 14.1., no prazo estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

14.3.1. **Originais:**

1.01 Foto recente 3x4;

2. Carteira de Identidade - RG;

3. CPF;

4. Título de Eleitor;

5. Carteira Profissional - CTPS;

6. 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);

7. Certificado de Reservista - Somente candidato do sexo masculino;

8. Certidão de Nascimento ou Casamento;

9. Comprovante de Residência (recente em nome do candidato);

10. Comprovante de Escolaridade exigido para o exercício do cargo;

11. Carteira de Habilitação Profissional expedida pelo órgão de classe (CREA, CRAS, CRM, OAB, CNH, etc) - quando exigido para o exercício do cargo;

12. Comprovante de pagamento de anuidade Conselho Regional;

13. Certidão de Nascimento ou RG dos Filhos menores de 18 anos;

14. CPF dos Filhos menores de 18 anos;

15. Carteira de Vacinação (Atualizada do Candidato);

16. E-mail;

17. Número de Conta Corrente do Banco Santander;

18. Qualificação Cadastral E-social - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

19. Certidão de Quitação Eleitoral - [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

20. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais: ESTADUAL - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>;

21. Certidão de Negativa de Antecedentes Criminais: FEDERAL <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> (ou através do Endereço: Rua Hugo D'Antola, 95 - Lapa de Baixo, São Paulo - SP, 05038-090);

22. Certidão de Execução Criminal - Modelo SAJ PG5 - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

23. Certidão de Execução Criminal - Modelo SIVEC - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

24. Certidão Modelo Distribuição e Ações Criminais - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

25. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei (no caso de estar vinculado a outro órgão público no momento);

26. Comprovação de que não está impedido de exercer o cargo público (caso ter obtido vínculo em outro órgão público nos últimos 5 anos);

27. Declaração de Bens - Atualizada (preencher modelo da Prefeitura);

28. Extrato Previdenciário - <https://meu.inss.gov.br/#/login>.

**Cópia Simples:**

1. Carteira de Identidade - RG;

2. CPF;

3. Título de Eleitor;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

4. Carteira Profissional - CTPS (cópia das folhas com foto e verso);
5. Certificado de Reservista – Somente candidato do sexo masculino;
6. Certidão de Nascimento ou Casamento;
7. Comprovante de Residência (recente em nome do candidato);
8. Comprovante de Escolaridade exigido para o exercício do cargo;
9. Carteira de Habilitação Profissional expedida pelo órgão de classe (CREA, CRAS, CRM, OAB, CNH, etc) - quando exigido para o exercício do cargo;
10. Comprovante de pagamento de anuidade Conselho Regional;
11. Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 18 anos;
12. CPF dos filhos menores de 18 anos.

14.3.1.1. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.3.2. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** poderá solicitar documentos complementares.

14.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico e a avaliação psicológica, sob responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.5. A Avaliação Psicológica será conduzida por Psicólogo Organizacional, que aplicará instrumentos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos das Resoluções nº CFP – 001/2002 e 02/2003.

14.5.1. A Avaliação Psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências do Cargo, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.

14.5.2. A Avaliação Psicológica empregará um conjunto de técnicas para identificação, de forma objetiva e padronizada, capazes de aferir os aspectos psicológicos do candidato, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao Cargo pretendido. Para tanto, serão utilizados testes psicológicos comercializados em que serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada instrumento técnico, bem como sua indicação técnica para avaliar o fator definido no perfil.

14.5.3. A Entrevista Psicológica será utilizada para agregar dados da história de vida do candidato que são importantes para análise, não possuindo, por si só, caráter eliminatório. De acordo com os dados da entrevista psicológica, poderá o Psicólogo Organizacional validar as informações junto aos órgãos e/ou empresas que o candidato já tenha atuado e também as informações disponíveis nas mídias sociais.

14.5.4. O candidato deverá informar, no início da avaliação, qualquer condição física ou emocional excepcional que possa de alguma maneira influenciar o resultado do mesmo. Qualquer alegação com este fundamento após a realização da avaliação não será considerada.

14.5.5 Sendo constatado pelo Psicólogo durante a avaliação, a ocorrência de fato com potencial de influenciar o resultado da mesma, a avaliação deverá ser interrompida e retomada em momento oportuno a ser definido pelo Examinador.

14.5.6. A análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato, observará estritamente as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais de cada instrumento, e indicará o Resultado Final da avaliação que deverá, de forma conclusiva, ser considerado como APTO ou INAPTO.

14.5.7. Os níveis de referência para os fatores avaliados que indicarão o Resultado Final da Avaliação Psicológica se classificarão nas seguintes categorias para todos os instrumentos utilizados:

<b>Elevado</b>	Acima dos padrões
<b>Médio</b>	Dentro dos padrões
<b>Inadequado</b>	Abaixo dos padrões

14.5.8. A “Aptidão do candidato” se dará quando o Resultado da Avaliação Psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido nas atribuições e nas responsabilidades do cargo; na descrição detalhada das atividades e tarefas do cargo; identificação dos conhecimentos das habilidades e das características pessoais necessárias para a sua execução; e da identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

14.5.9. A “Inaptidão do candidato” se dará quando qualquer fator observado no perfil profissiográfico enquadrar-se no nível “Inadequado”, ou seja, por não apresentar as características cognitivas e/ou de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atividades.

14.5.10. A Inaptidão constatada na Avaliação Psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais; indica apenas que o candidato não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao Cargo estabelecidos no **Anexo I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**.

14.5.11. Após ser notificado do Resultado, fica facultado ao candidato reprovado na Avaliação Psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, situado à Rua Um de Maio, 151 - Terra Preta, Mairiporã - SP, 07600-000.

14.5.12. A Entrevista Devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega do Relatório Psicológico, que contará com a descrição dos instrumentos utilizados, explicações dos resultados obtidos e os motivos da inadequação do candidato quanto aos requisitos exigidos no perfil profissiográfico de acordo com o Decreto Executivo nº 199/2016 e alterações.

14.5.13. É facultado ao candidato contratar um psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) para acompanhá-lo na Entrevista Devolutiva. Neste caso deverá informar, no requerimento de agendamento, os seguintes dados do psicólogo contratado: nome, número de registro junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP), número de telefone e endereço completo.

14.5.14. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhará na Entrevista Devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou reproduzir informações relativas aos testes psicológicos e Folhas Respostas de acordo com o Artigo 8º da Resolução 001/2002 do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.

14.5.15. Não haverá reagendamento da Entrevista Devolutiva quando do não comparecimento do candidato, ou do psicólogo para acompanhá-lo, ficando disponível o relatório psicológico, o qual será entregue exclusivamente ao candidato.

14.5.16. Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da Entrevista Devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

14.5.17. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado. Os recursos referentes à Avaliação Psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

14.5.18. O Exame Médico será conduzido por Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.

14.6. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste concurso público, não cabendo recurso.

14.7. Em caso de ausência no exame médico e na avaliação psicológica, o candidato será eliminado do concurso público.

14.8. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, é de caráter eliminatório para efeito de convocação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.9. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretirável do concurso público.

14.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de convocação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todo o processo de execução deste concurso público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

15.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como na *Imprensa Oficial Mairiporã (http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial)*, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**.

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada na *Imprensa Oficial Mairiporã (http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial)*.

15.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público.

15.7. A aprovação no concurso público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** a homologação dos resultados finais do concurso público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na *Imprensa Oficial Mairiporã (http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial)*.

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** - Alameda Tibiriçá, 374 - Mairiporã, SP, 07600-000 aos cuidados da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO**, através de correspondência com aviso de recebimento (AR).

15.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail, endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

15.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente concurso público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no concurso público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

15.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.18. Toda a legislação constante no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade



Prefeitura Municipal de Mairiporã

que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do concurso público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do concurso público.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste concurso público.

15.22. No período previsto no **Anexo IV** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **MAIRIPORÃ CP 01/2023** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo IV**.

15.23. Toda a legislação constante no Anexo II – Conteúdo Programático, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

Mairiporã/SP, 17 de fevereiro de 2023

**DOUGLAS PEREIRA DA SILVA**  
**SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**101 – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

Descrição Sumária: Executa trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrição ruas, logradouros públicos, auxiliando no atendimento, na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Detalhada: Faz limpeza de chão, vidros, armários, mesas, cadeiras, paredes e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes, respeitando as regras de segurança; Faz serviço de copa no Gabinete do Prefeito e nas unidades municipais em que há essa atividade; Recolhem e distribuem às garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa; Garante o asseio, limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal, assim como nos arredores; Auxilia na arrumação de salas e almoxarifado e realiza a coleta de lixo da área administrativa em geral; Limpa e conserva o chão dos prédios e setores públicos: corredores, salas, auditórios, banheiros, vestiários e das vias de acesso; Controla e solicita produtos e equipamentos de limpeza; Comunica ao superior imediato quaisquer falhas ou problemas verificados nos prédios públicos, tais como: falta de energia, água, entupimento de banheiros, etc.; Verifica ao final do expediente se portas janelas e vias de acesso estão fechadas; Executa trabalho de carregamento e descarregamento de encomendas de veículos em geral; Auxilia no atendimento, recebimento, entrega/distribuição, pesagem e contagem de materiais e/ou documentos; Zela pela conservação dos equipamentos, 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; Suporte e auxílio na cozinha; Executa tarefas de limpeza em vias e logradouros públicos; Conserva a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições; Executa serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos; Varre e remove o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos; Limpa lixeiras e acondiciona o lixo em sacos de lixo; Recolhe detritos e fragmentos; Limpa e conserva o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.)

**102 – COVEIRO**

Descrição Sumária: Desenvolver atividades relacionadas à preparação e à execução de sepultamentos, bem como à manutenção dos cemitérios.

Descrição Detalhada: Proceder a construção, preparação e manutenção das sepulturas, revestindo as covas; Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura; Escavar covas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Efetuar a marcação de covas e sepulturas a serem cavadas; Responsável por localizar nas dependências do cemitério, o local onde ocorrerá o sepultamento de acordo com o projeto de localização; Ajuda na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; Executa o fechamento das sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando uma laje; Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado; Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; Zela pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; Abre e fecha os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; 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.

**103 – ELETRICISTA**

Descrição Sumária: Executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e serviços pertinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição Detalhada: Instala, inspeciona e repara instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Instala e retira alto-falantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; Executa o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Conserta instalações elétricas em veículos automotores; Executa e conserva redes de iluminação Municipais e de sinalização; Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, 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.

**104 – ENCANADOR**

Descrição Sumária: Executa atividades hidráulicas de instalação, construção e conservação, relacionados à construção civil.

Descrição Detalhada: Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; Executa serviços de instalações de tubulações em redes de água do município, auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas de distribuição de água; Efetua manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços; Efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, 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.

**105 – JARDINEIRO**

Descrição Sumária: Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.

Descrição Detalhada: 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.

**106 – MOTORISTA**

Descrição Sumária: Conduz veículos de passageiros leve, caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros.

Descrição Detalhada: Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional; Confere o recebimento e a entrega de mercadorias, auxilia na carga e descarga encaminhando-os ao local destinado; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a juda-lo em perfeitas condições de uso; Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; Preenche diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; Obedece às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Realiza eventualmente, viagens a serviço da administração; Efetua reparos de emergência nos veículos; Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; Trata passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto; Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho; Ser assíduo e pontual; Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função. Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.; Conduz veículos automotores caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas; Adota medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Opera os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; Abastece o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Auxilia no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; Transporta pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; Dirige veículo escolar, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de estudantes; Realiza o transporte dos alunos da sua residência até a escola e vice versa; Vistoria o veículo e realiza pequenos reparos; Detecta problemas mecânicos; Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho; Ser assíduo e pontual; Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função; Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.; Conduz e manobra máquinas e tratores, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Executa serviços como: terraplenagens e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; Realiza escavações, remoção de barreiras, e transportes de



Prefeitura Municipal de Mairiporã

terras; Executa aterros e trabalhos semelhantes; Compacta pavimentações e aterros; construção, pavimentação e conservação de vias; Executa extração de seixo e materiais semelhantes; Efetua carregamento e descarregamento de material; Atua observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpa e lubrifica máquina, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como troca pneus, quando necessário; Efetua reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetua os testes necessários e abastecimentos de combustível e troca de óleo; Realiza escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços de municipalidade; Conduz e controla a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo; Opera máquinas e tratores, controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e diversos materiais; Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio e sinistros de equipamentos para as devidas providências; Preenche planilhas e relatórios fornecendo informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; Participa de reuniões e grupos de trabalho; Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 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.

**201 – AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Descrição Sumária: Atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstitutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, seja eles de causa natural ou não.

Descrição Detalhada: □□□□□□ atividades de apoio realizando vistorias e auxiliando em levantamento de informações; Socorre e assiste a população atingida, preservando sua moral e encaminhando as vítimas para pronto atendimento; Analisa e limita a área atingida, amenizando os riscos de perdas materiais e restabelecendo o bem-estar social; Acompanha os serviços implantados em abrigos e fiscaliza a atividade dos voluntários nas situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública; Elabora m□□□□m□□□□, contendo as á□□□□ propícias a ocorrências de escorregamento de grande impacto ou processos geológicos correlatos; Atua no campo de fiscalização e interdição de imóveis em situação de risco e aciona os órgãos do município que estiverem envolvidos; Age efetivamente no local em casos de emergência ou calamidade, com o objetivo de socorrer a população atingida; Executa as atividades pertinentes ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre; Atua de forma preventiva, visando monitorar áreas de risco; Elabora relatórios de campo, em conjunto com fiscais do Município, bem como fiscais do CREA-SP; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**202 – AGENTE DE TRÂNSITO**

Descrição Sumária: Executa as atividades de fiscalização e operação do sistema de trânsito no Município, zelando pela aplicação da Lei, da segurança do trânsito e a melhoria do fluxo viário.

Descrição Detalhada: Executa atividades inerentes ao controle do trânsito no Município de Mairiporã, objetivando a execução das normas de trânsito e fiscalização do seu cumprimento; Faz cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Lavra autos de infração, com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplica as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; Realiza a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Executa tarefas médias e rotineiras, que requerem habilidades no trato pessoal e com os equipamentos, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, e receber supervisão constante do superior imediato; Executa sob supervisão, a fiscalização, orientação e controle das áreas especiais de estacionamento "zona azul"; Presta informação e orienta população quanto ao trânsito da cidade; Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Conhecimentos: Regras de trânsito e Sinalização.

**203 – FISCAL DE OBRAS**

Descrição Sumária: Executa de acordo com programação específica serviços de fiscalização de postura e edificações.

Descrição Detalhada: Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares; Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras; Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se"; Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística; Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções; Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Conduz e apoia a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos; Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais; Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas; Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade; Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo; Emite relatórios periódicos sobre

suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Conhecimentos: Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e conhecimentos de informática em nível de usuário (Pacote Office).

**204 – MONITOR SOCIAL**

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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 tópica, 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.

**205 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária: Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada: Executa atividades administrativas, subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação e contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho; Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento; Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação; Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica; Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação; Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos; Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**206 – TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Descrição Sumária: Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.

Descrição Detalhada: 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.

**207 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA**

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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 conhece conceitos de chave-primária, chave-estrangeira; Realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados; Realiza a operação e manutenção de micros, 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



Prefeitura Municipal de Mairiporã

sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**208 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição Sumária: Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

Descrição Detalhada: Inspetiona os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Treina e conscientiza os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Distribui, fiscaliza e orienta o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor; Orienta e propõe as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia; Investiga acidentes de trabalho; Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor; Elaborar projetos que visem à prevenção e combate a incêndios; Promover treinamentos de prevenção de acidentes; Preencher guias de acidente de trabalho, quando solicitados; Fiscaliza as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**301 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

Descrição Sumária: Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada: Assessorar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; Propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação; Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração municipal; Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo; Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores; Acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma; Manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Elaborar orientações instrutivos; Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços; Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico; Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura; Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa; Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria; Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes; Atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, pensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares; Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes; Exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designados; Responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída; Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**302 – ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Descrição Sumária: Planeja, analisa, e executa ações de comunicação institucional, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação de alcance social interna e externa à administração municipal.

Descrição Detalhada: Atua junto à equipe de comunicação, elaborando análises e planos de ação para a área; Administra veículos internos e externos de comunicação; Planeja e executa atividades jornalísticas como filmagens e fotografias; Elaborar e revisar textos jornalísticos; Realiza reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Prefeitura Municipal; Realiza a atualização e manutenção das matérias no site da Prefeitura ou encaminha para a área responsável; Divulga, interna e externamente, os trabalhos realizados pelas Secretarias; Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam medir a eficiência e eficácia da Comunicação institucional;

Executa outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

**303 – ARQUITETO**

Descrição Sumária: Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.

Descrição Detalhada: Realiza tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação; Elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, construções esportivas e outros, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção;

Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Estuda regiões para implantação de projetos; Participa da elaboração de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos; Elabora e implanta projetos de habitação popular; Elabora processos de tombamento; Presta assistência técnica às obras em execução; Elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA; Estuda as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e prepara programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia; Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; Participa das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

**304 – ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Sumária: Realiza atividades técnicas de serviço social para a execução de políticas públicas, realizando atendimento/acompanhamento de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade social, além de participar do gerenciamento de judas, projetos e serviços, considerando a dimensão coletiva da questão social, numa perspectiva de defesa e acesso dos direitos sociais.

Descrição Detalhada: Atua com foco na matricialidade sociofamiliar; Desenvolve e aprimora metodologias adequadas à cultura e às singularidades dos modos de vida em cada território – amparadas em um conceito contemporâneo de família; Promove diálogo com as demais políticas públicas, de forma a dar respostas integradas, que alterem qualitativamente a vida das famílias vulneráveis; Formula e executa os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; Realizam diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas, projetos e serviços para promoção de acesso aos direitos socioassistenciais; Atua de forma interdisciplinar, tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente e demais políticas públicas; Presta assessoramento a grupos e organizações comunitárias na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando o exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; Promove o acesso dos cidadãos aos serviços de promoção social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais; Realiza estudos socioeconômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais; Identifica situações de risco social e subsidia ações e programas para o enfrentamento dessas questões; Faz uma leitura crítica da realidade e possui capacidade de identificação das condições materiais de vida, identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil, reconhecimento e fortalecimento dos espaços e formas de luta e organização dos/as trabalhadores/as em defesa de seus direitos; Colabora em campanhas e certames de caráter preventivo e informativo; Realiza visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; Orienta, avalia e supervisiona os estagiários da área de serviço social no desempenho de suas atribuições; Participa dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social; Participa da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Cria, junto com a equipe, rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, no sentido de, desde a entrada do usuário/família na unidade, identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida; Realiza, em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente, esclarecer a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como, os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (DPVAT), bem como informações sobre sepultamento gratuito, traslado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos; Participa, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica; Planeja, executa e avalia com a equipe de saúde, ações que assegurem a saúde enquanto direito; Sensibiliza o usuário e/ou sua família a participar do tratamento de saúde proposto pela equipe; Participa do projeto de humanização da unidade de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; Realiza a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; Participa de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas; Realiza ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade de saúde; Elabora e/ou divulga materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral; Participa ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria ou tutoria, contribuindo para qualificação profissional da equipe de saúde e dos assistentes sociais, em particular; Garante a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participa dos seus fóruns; Participa de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde; Participa e motiva os assistentes sociais e demais trabalhadores da saúde para a implantação/implementação da NOB RH/SUS, nas esferas municipal, estadual e nacional; Discute com os usuários e /ou responsáveis situações problemáticas; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da



Prefeitura Municipal de Mairiporã

equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; Informa e discute com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; Elabora relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; Participa de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; Discute com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; Planeja, executa e acompanha programas e projetos habitacionais; Realiza a mobilização social da população envolvida nos procedimentos de regularização fundiária; Realiza a elaboração de estudos e relatórios sociais voltados à implementação de programas habitacionais; Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Atua orientado pelo Código de Ética Profissional do assistente social; Auxiliar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**305 – BIÓLOGO**

Descrição Sumária: Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente.

Descrição Detalhada: Participa da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente; Realiza análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas; Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração; Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; Articula-se com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação do meio ambiente; Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando solicitado; Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município; Emprega métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; Emite parecer técnico-científico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**306 – CONTADOR**

Descrição Sumária: Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

Descrição Detalhada: 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 balanços, 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 ADESP; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**307 – DENTISTA**

Descrição Sumária: Realiza diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal. Coordena e executa estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

Descrição Detalhada: Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplica anestésicos no paciente; Ministra diversas formas de tratamento cirúrgico, clínico e de outra natureza para as doenças e afecções da cavidade oral e seus elementos; Extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais, restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas; Faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados; Realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescreve ou administra medicamentos específicos, indicados na odontologia, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão; Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para escolas e para a população em geral; Planeja e realiza em unidades do PSF, atividades de identificação das famílias de risco e contribui com o trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas; Emite parecer técnico em sua área de atuação;

Coordena e supervisiona o trabalho executado pelo auxiliar de consultório dentário e/ou técnico em higiene dental; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**308 – ENFERMEIRO**

Descrição Sumária: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.  
Descrição Detalhada: Realiza o planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando a qualidade técnica do serviço

prestado; Programa e supervisiona as atividades de enfermagem, controlando boletins de produtividade; Desenvolve serviços de enfermagem, tais como administração de medicamentos, realização de curativos, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, entre outros; Desenvolve programas de prevenção e controle de doenças em geral e programas

especiais para mulheres, crianças e adolescentes; Executa cuidados e serviços de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Presta assistência à paciente, fazendo curativos, aplicando vacinas e injeções; Ministra remédios e responde pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; Supervisiona a esterilização do material nas áreas de enfermagem, bem como a manutenção e limpeza; Supervisiona os serviços de higienização de pacientes; Atua nos serviços burocráticos de enfermagem, elaborando escalas de serviço, planos de trabalho e atribuições diárias; Preenche prontuários de pacientes, bem como todos os registros relativos a sua atividade; Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas; Realiza estudos e previsão de recursos necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo controle do material.

Conhecimentos: Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiem o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde.

**309 – ENFERMEIRO DO TRABALHO**

Descrição Sumária: Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada: Prestar assistência de enfermagem ao servidor, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Conhecimentos: Conhecimentos sobre as normas de segurança do trabalho.

**310 – ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição Sumária: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejando, orçando e executando obras, coordenando a operação e a manutenção das mesmas. Controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Descrição Detalhada: Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil; Planejar, elaborar, dirigir e executar projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;

Proceder à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos; Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados; Participar de perícia técnica quando designado; Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais; Realizar o acompanhamento e supervisionar as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais; Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição Sumária: Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipes de treinamentos.

Descrição Detalhada: Assessora os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho; Propõe normas e regulamentos de segurança do trabalho; Indica e verifica a qualidade e instalação dos equipamentos promovendo melhor condição de segurança dos locais de trabalho; Examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança; Estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elabora planos de controle de catástrofe; Delimita as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente; Emite parecer e laudos técnicos e indica mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; Mantém cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Elabora e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho; Planeja, divulga e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes e de assuntos relacionados a segurança do trabalho; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**312 – FARMACÊUTICO**



**Descrição Sumária:** Presta assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do município.  
**Descrição Detalhada:** Atua em equipe multiprofissional na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde do município; Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos; Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Atua no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Elabora laudos, pareceres e relatórios; Controla o descarte de produtos e materiais; Participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Assessora tecnicamente, monitora e executa a aquisição de fármacos, o desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade; Atua nos processos de planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.  
**Conhecimentos:** Conhecimentos especializados na área de atuação e do Sistema Único de Saúde.

### 313 – FISCAL DE TRIBUTOS

**Descrição Sumária:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.

**Descrição Detalhada:**

Fiscalizar o Cumprimento da Legislação Tributária: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar comércio ambulante e feiras livres; Fiscalizar publicidade; Fiscalizar perturbação ao sossego público; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.

Constituir o Crédito Tributário: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replegar defesa do contribuinte.

Controlar a Arrecadação de Tributos: Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Encaminhar crédito tributário para inscrição em na dívida ativa; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário.

Efetuar o Controle de Bens, Mercadorias e Serviços: Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

Analisar Processos Administrativo-Fiscais: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar despachos; Conceder regime especial ou atípico; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas.

Atender o Contribuinte: Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte.

### 314 – FISIOTERAPEUTA

**Descrição Sumária:** Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do município.

**Descrição Detalhada:** Atua no atendimento ao usuário, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; Realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para estimular a sociabilidade; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa dos mesmos; Opina quanto às possibilidades físicas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliações específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Orienta e avalia atividades de professores e pais de alunos, orientando-os na execução correta de exercício físico e na manipulação de aparelhos mais simples; Controla registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados para elaborar boletins estatísticos; Elabora pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência; Responsabiliza-se por instalações, equipamentos, instrumental, máquinas e materiais colocados à sua disposição; Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Conhecimentos:** Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

### 315 – FONOAUDIÓLOGO

**Descrição Sumária:** Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação.

**Descrição Detalhada:** Atua no atendimento a indivíduos com distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; Atua em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; Realiza ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus

familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; Orienta a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios à mesma; Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores do município, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Conhecimentos:** Conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social e educação.

### 316 – MÉDICO CARDIOLOGISTA

**Descrição Sumária:** Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Presta socorros de urgência e emergência.

**Descrição Detalhada:** Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos; Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiográfico e monitores; Realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiógrafia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados; Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente e controlando as funções cardíacas durante o ato cirúrgico; Mantém o controle pela auscultação, eletrocardiográfico, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas; Realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; Atuar na prevenção em cardiologia; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### 317 – MÉDICO INFECTOLOGISTA

**Descrição Sumária:** Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Presta socorros de urgência e emergência.

**Descrição Detalhada:** Faz anamneses, realiza exames físicos e analisa exames complementares; Estabelece após diagnóstico o tratamento terapêutico adequado, para pacientes adultos e crianças, portadores de moléstia infecto-contagiosas; Participa de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; Supervisiona e revisa os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Participa de comissões de controle de infecção hospitalar; Cria protocolos para a utilização de antibioticoterapia; Trabalha para a melhoria da qualidade da assistência em saúde; Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### 318 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA

**Descrição Sumária:** Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual. Presta socorros de urgência e emergência.

**Descrição Detalhada:** Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos olhos empregando processos adequados e instrumentação específica; Efetua tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente; Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais como diabetes, hipertensão, anemia e outras; Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxímetro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho; Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados; Utiliza técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; Coordena programas de higiene visual, especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e da cegueira; Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a cargos; Concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### 319 – MÉDICO ORTOPEDISTA

**Descrição Sumária:** Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. Presta socorros de urgência e emergência.

**Descrição Detalhada:** Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Interpretar resultados de exames de Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Dar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso; Atender determinações legais emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Identificar fraturas e luxações, observando-se: deformidade, aumento de volume, dor, crepitação; Avaliar a função neuromuscular (movimentos ativos e sensibilidade); Identificar movimentos articulares anormais; Restau-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

rar o alinhamento dos membros; Imobilizar com talas e/ou tração (para reduzir sangramento); Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**320 – MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Descrição Sumária: Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;

Descrição Detalhada: Examina os ouvidos, nariz e garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico; Realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico; Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia do laringe e cordas vocais; Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno; Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada para recuperar os órgãos afetados; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**321 – MÉDICO PEDIATRA**

Descrição Sumária: Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, 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.

Descrição Detalhada: Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos; Verifica a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avalia-lhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico; Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais; Orienta quanto a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelecendo o plano médico-terapêutico-profilático; Prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Trata de lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis; Indica cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós operatório; Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**322 – MÉDICO PERITO**

Descrição Sumária: Exercer atividades Médico-Periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social e legislações vigentes e pronunciar conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do examinado, para fins de enquadramento em situação legal pertinente.

Descrição Detalhada: Avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso; Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula); Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; Emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários; Inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários; Caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais; Realizar exames médico-periciais consultórios, no domicílio do servidor, em hospitais ou em outro local que atenda à necessidade do serviço, preenchendo os laudos médicos; Avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei; Sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso; Solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes; Participar como membro de Junta Médica; Zelar pela observância do Código de Ética Médica; Manter-se atualizado sobre Legislação referente à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência; Emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Prefeitura para atuar como Perito Assistente; Participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença, processos de readaptação e de outros benefícios previstos em lei.

**323 – MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO**

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: Presta atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes em demanda espontânea; Responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atende prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realiza consultas, exames clínicos, solicita exames subsidiários, analisa e interpreta seus resultados, emitindo diagnósticos; Prescreve tratamentos, orientando os pacientes e aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminha pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar; Colabora com a organização e do sistema de atenção às urgências; Garante a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte; Presta assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Garante a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Realiza registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários; Dá apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte; Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**324 – MÉDICO PSQUIATRA**

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada: 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, alcoólatras 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; Auxiliar Nos serviços dos Recursos Humanos quando demandado.

**325 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Descrição Sumária: Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas. Presta socorros de urgência e emergência

Descrição Detalhada: Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. Partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; Prepara o paciente; Aplica conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc.; Emite diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos; Mantem registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**326 – MÉDICO VETERINÁRIO**

Descrição Sumária: Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.

Descrição Detalhada: Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma, e executa o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; Realiza a vigilância e controle de zoonoses, bem como todos os procedimentos clínicos, cirúrgicos e laboratoriais inerentes às ações voltadas à saúde animal; Planeja, dirige e realiza pesquisas e projetos didático-científicos que visem informar e orientar sobre a criação de animais domésticos em todos os seus ramos e aspectos; Atua na formulação de ações de saúde animal, seu planejamento, execução e gestão, bem como no desenvolvimento de políticas e recursos destinados a esse campo de atividade; Realiza estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; Participa da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal; Presta serviços na área de controle de zoonose animal; Promove acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária; Quando solicitado, atua na peritagem sobre animais, identificação de defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; Orienta os técnicos envolvidos no serviço de sua área de atuação e participar das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Conhecimentos: Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município; Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

**327 – NUTRICIONISTA**

Descrição Sumária: Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.

Descrição Detalhada: Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Elabora o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; Realiza assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar; Calcula os parâmetros nutricionais para atendimento com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares; Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção



Prefeitura Municipal de Mairiporã

e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Colabora na elaboração do plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições, assim como na atualização e implantação do Manual de Boas Práticas; Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordena o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planeja, implanta e coordena as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade; Colabora e/ou participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Supervisiona escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras e auxiliares de cozinha da Alimentação Escolar; Aplica testes de aceitabilidade, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; Observa os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa de Alimentação Escolar; Emitir relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme estabelecido pelo FNDE; Realiza e monitora o controle de qualidade dos gêneros alimentícios no momento de seu recebimento e durante o período de armazenamento; Interage com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participa do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Cumpre atribuições previstas na legislação em vigor; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Conhecimentos: Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade em apoio aos programas e projetos de melhoria de qualidade de vida e de educação nutricional da população.

**328 – PSICÓLOGO**

Descrição Sumária: Presta assistência psicológica em seus diversos campos de atuação. Desenvolve e coordena estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas clínica, social, da saúde, do trabalho e da educação.

Descrição Detalhada: Elabora análises profissiográficas para os cargos da Prefeitura Municipal; Participa da elaboração e execução de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Atua na área de saúde do trabalhador, com o objetivo de estabelecer um espaço de acolhimento e escuta das demandas dos servidores no contexto de trabalho; Realiza pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação de dificuldades no ambiente, e propondo medidas preventivas e de melhoria do contexto de trabalho; Participa do processo de admissão de servidores, empregando métodos e técnicas inerentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho; Participa da Avaliação de Desempenho de servidores, bem como da análise de suas competências e na gestão de Recursos Humanos; Estuda e propõe alternativas, juntamente com outros profissionais da área de saúde do trabalhador, para a melhoria das condições ambientais, relacionais, materiais e locais do trabalho; Acompanha o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; Assiste ao servidor quanto aos processos referentes à readaptação, reabilitação, afastamento ou outras dificuldades que interfiram em seu desempenho profissional, por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; Recebe e orienta os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Realiza pesquisa de clima organizacional; Desenvolve programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Planeja, acompanha e avalia projetos na área de psicologia aplicada ao trabalho sócio; educacional, para promoção da saúde mental, no âmbito escolar; Participa da elaboração de programas e planos de ensino e de sua avaliação nas escolas da rede, considerando a realidade socioeconômica e cultura da população a quem se destina; Aplica testes de sondagem de aptidões, interesses e outros com vistas à orientação educacional e vocacional dos alunos da rede municipal; Participa do plano de educação da Prefeitura; Diagnostica e realiza a terapêutica de alunos com distúrbios psíquicos, de aprendizagem ou com dificuldades de comportamento no campo familiar ou social; Diagnostica alunos infra e supradotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais; Diagnostica e acompanha junto a uma equipe multidisciplinar, alunos com deficiências físicas e/ou mentais; Mantém diálogo com pais e demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica para alunos com demandas psicológicas; Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Participa da elaboração e avaliação dos programas de recuperação da escola; Realiza atendimento psicológico e participa da elaboração e execução de programas de saúde; Realiza estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativo à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados aos serviços de saúde pública; Realiza, em conjunto com profissionais, atividades lúdicas, pedagógicas, profissionalizantes, de lazer e outras correlatas; Participa, em conjunto com profissionais da área de saúde, do diagnóstico e da terapêutica de pacientes; Elabora e executa trabalhos em grupos com usuários da rede de saúde pública; Elabora, executa e avalia projetos de trabalho, objetivando a promoção da saúde institucional na Prefeitura, através de análise, diagnóstico e intervenção; Quando necessário, realiza estudo, aplicação, avaliação e interpretação de testes psicológicos em pacientes, atentando-se para sua validação; Participa do planejamento e da avaliação de campanhas educativas e preventivas nas áreas de saúde pública; Participa da realização de diagnósticos, desenvolvimento e avaliação de programas de intervenção psicossocial junto às comunidades; Encaminha usuários a outros especialistas, quando se fizer necessário; Participa de pericia técnica, quando designado; Participa da gestão e implementação de programas, projetos e serviços sociais; Presta atendimento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostas a situações de risco pessoal e social; Participa do desenvolvimento e implementação de ações que amplie o acesso aos serviços socioassistenciais; Realiza acompanhamento familiar; Realiza atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas; Promove o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, na perspectiva de empoderar tanto o sujeito como os grupos e as comunidades; Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referencialização e contrareferencialização, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência da unidade, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades; Realiza intervenção numa perspectiva interdisciplinar, priorizando a qualificação da intervenção social dos trabalhadores da Assistência Social; Elabora estudos, pesquisas e levantamentos psicossociais no território de referência; Emite parecer técnico na sua área de atuação, bem como participa de pericia técnica, quando designado; Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Auxiliar no âmbito da educação infantil.

Conhecimentos: Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e de ferramentas de controle e avaliação dos sistemas da área de atuação.

**329 – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Descrição Sumária: Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajuda-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada: Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios, tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional; Elabora diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Conhecimentos: Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação.

**MATEMÁTICA:**

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

**ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Mairiporã.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**PARA O CARGO 101 - AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação. Noções básicas de reciclagem e materiais recicláveis. Descarte correto do lixo. Noções básicas sobre utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 102 - COVEIRO**

Equipamentos pertinentes a função. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 103 - ELETRICISTA**

Norma Regulamentadora 10 – NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Instalações Elétricas Prediais. Proteção contra choques e Sistemas de aterramento. Circuitos Elétricos em Corrente Contínua e Alternada. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Equipamentos de manutenção Elétrica. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 104 - ENCANADOR**

Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Equipamentos de manutenção Elé-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

trica. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 105 - JARDINEIRO**

Noções básicas de substrato, fertilizantes, luz, rega, pragas, poda. Conhecimentos sobre árvores nativas. Equipamentos de jardinagem. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 106 - MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro. Documentação exigida do veículo e do motorista. Tipos de habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Direção defensiva. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções de mecânica automotiva e reparos de urgência no veículo. Revisão, manutenção preventiva, verificação das condições de funcionamento e limpeza do veículo. Noções de Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

**ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Mairiporã.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**PARA O CARGO 201 - AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Conceituação em proteção e defesa civil. Desastres e a defesa civil. Procedimentos em percepção de riscos: análise de riscos. Administração, proteção e defesa civil comunitária e tecnologias. Lei Federal nº 12.340/10. Lei Federal 12.983/14 (altera e revoga dispositivos da lei 12.340/10). Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Noções de Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 202 - AGENTE DE TRÂNSITO**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Noções de primeiros socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 203 - FISCAL DE OBRAS**

Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 204 - MONITOR SOCIAL**

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Orientações Técnicas do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Orientações Técnicas do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Serviços de Assistência Social conforme tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº109/2009). Reordenamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Resolução CNAS nº01/2013. Gestão Social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Trabalho com grupos, em redes e com famílias. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 205 - OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia. Contratos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico. Conhecimento e uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Tipos de PABX. Registros de estoque. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 206 - TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Topografia. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos, projetos, Solos, Fundações e Sistemas Estruturais. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Conhecimento sobre Legislações e normas técnicas vigentes aplicadas a construção civil. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações. Patologias das edificações. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Planejamento e controle de obras: Organização de canteiros de obras, quantificações de materiais e serviços, orçamentos, processos de compra e de controle de materiais, licitações e contratos administrativos, cronogramas. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Materiais de construção: Ensaios, identificação e características dos materiais de construção, controle tecnológico. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Arquitetura. Desenho Assistido por Computador - CAD. Conhecimento de Maquetes Digitais (Modelagem 3D). Sistemas de Automação na Construção Civil. Gestão da Produção na Construção Civil. Normas Regulamentadoras. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 207 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E INFORMÁTICA**

Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). 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. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 208 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto,



Prefeitura Municipal de Mairiporã

indireto e indireto livre.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

**ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS (APENAS PARA OS CARGOS 301 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, 302 - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, 303 - ARQUITETO, 304 - ASSISTENTE SOCIAL, 305 - BIÓLOGO, 306 - CONTADOR, 310 - ENGENHEIRO CIVIL, 311 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, 313 - FISCAL DE TRIBUTOS, E 329 - TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Mairiporã.

**LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE (APENAS PARA OS CARGOS 307 - DENTISTA, 308 - ENFERMEIRO, 309 - ENFERMEIRO DO TRABALHO, 312 - FARMACÊUTICO, 314 - FISIOTERAPEUTA, 315 - FONOAUDIÓLOGO, 316 - MÉDICO CARDIOLOGISTA, 317 - MÉDICO INFECTOLOGISTA, 318 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA, 319 - MÉDICO ORTOPEDISTA, 320 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, 321 - MÉDICO PEDIATRA, 322 - MÉDICO PERITO, 323 - MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO, 324 - MÉDICO PSIQUIATRA, 325 - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA, 327 - NUTRICIONISTA E 328 - PSICÓLOGO:**

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Portaria nº 2.203, de 05 de novembro de 1996. Portaria GM/MS nº 373, de 27 de fevereiro de 2002. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Programa de Valorização do Profissional da Atenção Básica (PROVAB). Cartão Nacional de Saúde (CNS). O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Política Nacional de Atenção Básica. Políticas Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Cadernos Humaniza SUS (Atenção Básica).

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (APENAS PARA O CARGO 326 - MÉDICO VETERINÁRIO):**

Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente. Instrução Normativa IBAMA 004 de 04 de Março de 2002 Instrução Normativa IBAMA 169 de 20 de Fevereiro de 2008 Instrução Normativa IBAMA 179 de 25 de Junho 2008. Resolução SMA 73 de 02 de Novembro de 2008 - Licenciamento Ambiental Fauna Silvestre. INSTRUÇÃO NORMATIVA IBAMA Nº 07, DE 30 DE ABRIL DE 2015 Institui e normatiza as categorias de uso e manejo da fauna silvestre em cativeiro, e define, no âmbito do IBAMA, os procedimentos autorizativos para as categorias estabelecidas. DECRETO Nº 63.853, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018. Declara as espécies da fauna silvestre no Estado de São Paulo regionalmente extintas, as ameaçadas de extinção, as quase ameaçadas e as com dados insuficientes para avaliação, e dá providências correlatas. Instrução Normativa MMA nº 52, de 08 de novembro de 2005 - Altera os anexos I e II da Instrução Normativa MMA nº 05, de 21 de maio de 2004. Instrução Normativa MMA nº 03, de 27 de maio de 2003 - Lista Oficial das Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção (considerando apenas os seguintes grupos de animais: anfíbios, aves, invertebrados terrestres, mamíferos e répteis).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**PARA O CARGO 301 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão estratégica: Negócio, missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de contratos. Gestão de Qualidade. Avaliação da Gestão Pública - Programa Nacional de Gestão Pública. Critérios de avaliação da gestão pública. Visão geral sobre gestão de pessoas. Modelos de administração pública e evolução no Brasil (Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Desburocratização.) Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 302 - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contatar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 303 - ARQUITETO**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Teoria da história da arquitetura e urbanismo: evolução urbana. história da arquitetura moderna e contemporânea. patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. teorias projetuais e compositivas em arquitetura, paisagismo e urbanismo. conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico financeira, controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Condições gerais das edificações: classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações. Projetos de reformas. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle). Desenho arquitetônico: anteprojeto, projeto executivo, planta de situação, implantação, planta baixa, especificações e símbolos, fachadas, cortes e detalhes. Estilos arquitetônicos, sítios históricos, arquitetura moderna brasileira. Elementos da obra. Fases da construção. especificação de materiais. Orçamento e planejamento. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Noções de arquitetura e meio ambiente. Conforto ambiental e ventilação. Iluminação natural e artificial. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Leitura e interpretação de plantas topográficas. Legislação: legislação profissional. legislação ambiental. legislação urbanística. normas técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico. sustentabilidade urbana. Acessibilidade: norma NBR 9050. Ergonomia: normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Comunicação visual: noções de programação e comunicação visual. Arquitetura de interiores: noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc. Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD). Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 304 - ASSISTENTE SOCIAL**

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Conselhos Municipais de Direitos Humanos. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Abordagem social. Pessoas em situação de vulnerabilidade social. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010 (Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 305 - BIÓLOGO**

Propriedades físico-químicas da água, ciclos biogeoquímicos, eutrofização, produtividade primária. Características das comunidades aquáticas e suas interações. Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico. Interpretação ambiental: conceitos e características. Educação urbana e sustentabilidade. Indicadores Sustentabilidade e reciclagem. Legislação Ambiental Aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA): Lei Complementar 140/2011 (normas de cooperação entre União, Estados e Municípios); Lei federal nº 12.651/12 e suas alterações (Novo Código Florestal); Lei federal nº 11.284/2006 (Lei da Mata Atlântica); Lei federal nº 6938/81 e suas alterações (Política Nacional de Meio Ambiente); Lei federal nº 9.605/98 e suas alterações (Lei de Crimes Ambientais); Lei federal nº 9.985/00 e suas alterações (SNUC); Lei federal nº 9.433/97 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei Federal nº 12.187/09 e suas alterações (Política Nacional sobre Mudança do Clima); Lei federal nº 12.305/10 e suas alterações (Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei federal nº 14.119/2011 e suas alterações (Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais); Decreto Federal nº 8.437/2015 (tipologias de empreendimentos e atividades cujo licenciamento ambiental será de competência da União; Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento Ambiental); Resolução CONAMA nº 006/1986 (Publicação de Licenças); Resolução CONAMA nº 428/2010 (Autorização para licenciamento em UC); Resolução CONAMA 357/05 (Classificação das águas superficiais); Resolução CONAMA 393/07 (Descarte de água de produção); Resolução CONAMA 430/11 (Descarte de efluentes); Resolução CONAMA 420/09 (Áreas Contaminadas); Resolução CONAMA 436/11 (Emissões atmosféricas); Resolução CONAMA 382/06 (Emissões atmosféricas). Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 306 - CONTADOR**

Contabilidade Pública. Receita. Dívida Ativa. Despesa. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis. Sistemas de Informações Contábeis. Registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos. Inventário e Administração de Material. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Depreciações, amortização e exaustão. Provisões. Tomada e Prestação de Contas. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Princípios e Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Licitação pública. Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Auditoria e Controladoria no Setor Público. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento Financeiro, Orçamentário e de Investimentos de Capital. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 307 - DENTISTA**

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e



Prefeitura Municipal de Mairiporã

classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênicos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troqueis e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA OS CARGOS 308 - ENFERMEIRO E 309 - ENFERMEIRO DO TRABALHO**

Ética em Enfermagem. Programa Saúde da Família. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Diabetes mellitus. Asma e alergia. Infecções sexualmente transmissíveis e HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem pediátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto, o parto e o pós-parto. Complicações da gravidez. Avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos e incapacidades do desenvolvimento. Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Conhecimentos básicos de farmácia. Pressão Arterial. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 310 - ENGENHEIRO CIVIL**

Código de Ética do Profissional da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia. Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2014) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora nº 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na indústria da construção (atualizada). Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 311 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ergonomia: NR-17. A aplicabilidade, Conceito, Ergonomia. As linhas e tipos da Ergonomia. Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos

de trabalho. Fatores ambientais. Ergonomia e prevenção de acidentes. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Equação de NIOSH. Duração, ritmo e carga de trabalho. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Doenças do trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho. Conceito e caracterização de insalubridade e periculosidade. Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade. Explosivos e inflamáveis. Energia elétrica. Radiação ionizante. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial. Os danos à saúde do trabalhador. Trabalho em atividades perigosas ou penosas jurisprudências relativas à insalubridade e periculosidade; Legislação e as normas técnicas. Proteção jurídica. Perícia judicial. Direito ambiental e meio ambiente do trabalho. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário. E-Social. Proteção ambiental: Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem; Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Planos de emergência e auxílio mútuo; Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) e Legislação da Medicina do Trabalho: NR 09. Registro, manutenção e divulgação do PPRA. Avaliação e controle de agentes ambientais. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Temperaturas. Ruídos, poeiras, radiações ionizantes e não ionizantes, gases, vapores, vibrações, calor e frio, temperaturas extremas, iluminação, ventilação industrial e riscos químicos. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Legislação da Medicina do Trabalho; Higiene Ocupacional. Proteção ao meio-ambiente; Controle de resíduos e efluentes industriais; Legislação Ambiental. Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000. Transporte de produtos perigosos; Transferência de Produtos Químicos. Responsabilidade civil e criminal. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Caldeiras e Vasos de Pressão. Fornos. Atividades e Operações insalubres. Atividades e Operações perigosas. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (NR18). Explosivos. Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Resíduos Hospitalares. Sinalização de Segurança. Fiscalização e Penalidades. Plataformas e Instalações de Apoio. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 312 - FARMACÊUTICO**

Código de Ética Farmacêutica. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação Farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição etc.). Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 (atualizada). Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 (atualizada). Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 (atualizada). Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 (Código Sanitário do Estado). Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 313 - FISCAL DE TRIBUTOS**

Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade e da capacidade contributiva. Legislação: Constituição Federal: Título I. Título II: Capítulo I. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66 e suas alterações). Lei nº 1036, de 07 de dezembro de 1983 – Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Mairiporã. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 314 - FISIOTERAPEUTA**

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Fundamentos de Fisioterapia. Trabalho em equipe multiprofissional. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Cinesioterapia. Ergonomia. Princípios básicos da biomecânica e cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia: infantil e adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada ao idoso e à pessoa com deficiência. Doenças da unidade motora. Doenças degenerativas do Sistema Nervoso. Artrites e artroses. Avaliação e adaptação do ambiente doméstico para o idoso. Fisioterapia domiciliar para o idoso. Mobilização e transferências. Meios físicos para o tratamento da dor. Prevenção de acidentes domiciliares. Reabilitação do paciente. Testes musculares. Consequências de lesões neurológicas e musculares. Exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e resistidos. Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Educação Postural. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 315 - FONOAUDIÓLOGO**

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia, Disortografia, Discalculia etc. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nos cargos orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas discharges da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 316 - MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Código de Ética Médica. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Atestado Médico. Ressuscitação cardiopulmonar. Urgências e emergências em Pronto Socorro. Choques: tipos, condutas, descrição, informações gerais, fisiopatologia. Epidemiologia em Atenção Básica. Anamnese geral do paciente. Leitura de hemograma. Principais exames radiológicos e hematológicos. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio). Aneurisma de aorta. Dissecção aguda de aorta. Insuficiência cardíaca. Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar). Hipertensão arterial sistêmica. Miocardiopatias. Endocardite bacteriana. Cor pulmonale agudo e crônico. Doença reumática. Pericardiopatias. Arritmias cardíacas. Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas). Choque cardiogênico. Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação. Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana). Pós-operatório em cirurgia cardíaca. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 317 - MÉDICO INFECTOLOGISTA**

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia das doenças infecciosas. Epidemia. Incidência. Prevalência. Ciclicidade. Sazonalidade. Vigilância epidemiológica. Manifestações clínicas das doenças infecciosas. Diagnóstico diferencial. Síndrome febril. Febre de difícil diagnóstico. Solicitação e interpretação de exames complementares. Métodos de confirmação diagnóstica. Microbiologia clínica. Imunodiagnóstico. Métodos moleculares. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Tratamento das doenças infecciosas. Antibióticos, quimioterápicos (antibacterianos, antivirais, antifúngicos e antiparasitários) e imunomoduladores. Classificação. Mecanismo de ação. Resistência. Efeitos colaterais. Custos. Princípios gerais de uso. Associações. Interações. Utilização terapêutica e profilática. Crítica ao uso. Profilaxia das doenças infecciosas. Isolamento. Quarentena. Imunizações. Quimioprofilaxia. Aconselhamento a viajantes. Profilaxia das infecções hospitalares. Infecções causadas por vírus, viroses respiratórias. Vírus exantemáticos. Raiva. Caxumba. Infecções pelos Herpesviridae. Dengue. Febre amarela. Retrovírus. Hepatite viral aguda. Infecções causadas por bactérias. Estreptococcias. Febre tifoide. Leptospirose. Tuberculose. Infecção por micobactérias atípicas. Infecções por Chlamydia spp. Infecções por Mycoplasma spp. Infecções por Rickettsia spp. Sepsis. Endocardites. Meningoencefalites e supurações intracranianas. Infecção urinária. Pneumonia, abscesso pulmonar e derrame pleural. Infecções causadas por protozoários. Malária. Doença de Chagas. Toxoplasmose. Calazar. Leishmaniose cutâneo-mucosa. Enteroprotezooses. Babesiose. Pneumocistose. Infecções causadas por fungos. Paracoccidiodiomycose. Criptococose. Histoplasmose. Candidose. Infecções causadas por helmintos. Esquistosomose mansônica. Geo-helmintíases. Teníase e cisticercose. Filariose. Larva migrans cutânea e visceral. Toxi-infecções. Tétano. Cólera. Difteria. Toxi-infecções alimentares. Infecções sexualmente transmissíveis. Infecções transfusionais. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Infecções no hospedeiro imunodeficiente. Síndrome de mononucleose. Diarréias infecciosas. Infecções e trauma. Mordedura de animais. Acidentes causados por animais peçonhentos. Complicações infecciosas das queimaduras. Infecções "hospitais". Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 318 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Ética médica. Anatomia Funcional do Olho e seus Anexos. Histologia e Embriologia do Olho e seus Anexos. Semiologia Oftalmológica. Óptica e Refração. Visão Subnormal. Lentes de Contato. Estrabismo: aspectos clínicos. Glaucoma: aspectos clínicos. Catarata: aspectos clínicos. Retina e Vítreo: aspectos clínicos. Vias Lacrimais: aspectos clínicos. Plástica Ocular e patologias da Órbita. Córnea: aspectos clínicos. Neuro-oftalmologia. Manifestações oculares de doenças sistêmicas. Patologia Ocular. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 319 - MÉDICO ORTOPEDISTA**

Fraturas e luxações da cintura escapular e membro superior. Fraturas e luxações da bacia e membro inferior. Fraturas, entorses e luxações da coluna vertebral. Fraturas expostas. Pseudoartrose e retardo de consolidação. Osteomielite hematogênica aguda – Osteomielite crônica. Síndromes dolorosas do ombro – cervicobraquialgia. Tuberculose osteoarticular. Paraplegia pótica. Tumores benignos e malignos. Poliomielite – sequelas nos membros inferiores. Artrose em geral: Artrose coxofemoral e do joelho, deformidades da coluna vertebral. Paralisia cerebral. Luxação congênita do quadril – Pé torto congênito. Lesões vasculares e dos nervos periféricos em Ortopedia e Traumatologia. Lombalgia – Hérnia de disco lombar. Doença de Legg-Calvé-Perthes. Osteocondrites. Osteocondrites dissecantes de joelho. Afecções ósseas devidas a distúrbios endócrinos. Afecções granulomatosas do esqueleto. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Código de Éti-

ca Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 320 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas do pescoço. Abordagem do paciente com zumbido – diagnósticos diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do ronco. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 321 - MÉDICO PEDIATRA**

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomalgias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 322 - MÉDICO PERITO**

Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, Princípios fundamentais da bioética. Normas técnicas de avaliação da capacidade laborativa e da técnica pericial; histórico; relações com outras atividades profissionais; aspectos éticos dos exercícios da Saúde Ocupacional. Organização e funcionamento do serviço de medicina do trabalho: descrição das atividades; organização; equipe multiprofissional; equipamentos básicos; Perícia Médica; Doenças Profissionais e do Trabalho: aspectos clínicos das primeiras doenças ocupacionais e do trabalho; principais agentes das doenças profissionais e do trabalho. Psicologia do Trabalho. Controle médico dos trabalhadores e diferentes grupos etários. A legislação vigente na Área da Saúde Ocupacional: previdenciária e estatutária. Introdução à segurança do trabalho: acidentes do trabalho; CIPA e a motivação na prevenção de acidentes do trabalho; mapas de risco. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 323 - MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO**

Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular; insuficiência cardíaca; cardiomiopatias; doença arterial coronária; arritmias; doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doenças vasculares periféricas; diagnóstico diferencial de dor torácica; alterações eletrocardiográficas; doenças valvar e da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória; doença intersticial e infiltrativa; doenças pulmonares obstrutivas; doenças da pleura e mediastino; neoplasia pulmonar; síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambiental e ocupacional. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal; distúrbios eletrolíticos e de fluidos; doenças glomerulares; vascular renal; insuficiência renal aguda e crônica; desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais; doenças do esôfago; do estômago e duodeno; doença inflamatória intestinal; neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado; icterícia; hepatite aguda e crônica; insuficiência hepática; cirrose e suas complicações; doenças da vesícula biliar e trato biliar; neoplasias do fígado; doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose); avaliação e tratamento das anemias; avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade; anorexia nervosa e bulimia; desordens do metabolismo dos lipídeos. Doenças Endócrinas: doenças da tireoide; diabetes mellitus; hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças Musculoesqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática; artrite reumatoide; Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias; síndrome do anticorpo-fosfolípide; esclerose sistêmica; osteoartrites; gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose; doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas. Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico; desordens da consciência; demência e distúrbios de memória; doenças cerebrovasculares; cefaleias; avaliação das síncopes; miastenia gravis; doença de Parkinson; diagnóstico diferencial da síndrome con-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ulsiva; distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar; avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; imobilizações e cuidados no local do acidente; atendimento inicial ao paciente traumatizado; diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; anafilaxia e reações alérgicas agudas; controle agudo da dor; diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; insuficiência respiratória aguda; hemorragias digestivas; anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais Problemas Médicos relacionados aos Idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da Saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 324 - MÉDICO PSIQUIATRA**

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 325 - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Conhecimentos básicos específicos em Ultrassonografia, Procedimentos diagnósticos, Principais Técnicas em Ultrassonografia. Noções de física das radiações: definição e produção dos raios X, ampola de raios X; propriedades gerais. Efeitos biológicos das radiações; noções de radioproteção; equipamentos radiológicos; Princípios básicos, técnicas e equipamentos. Indicações da ultra-sonografia. Doppler. Ginecologia e Obstetria: anatomia ultrassonográfica da pele feminina, estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico, estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultra-som nos dispositivos intrauterinos. Diagnóstico diferencial das massas pélvicas ao ultrassom. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Ultrassonografia e esterilidade. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológica. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Avaliação da idade gestacional. Medicina Interna: estudo ultrassonográfico, olho, órbita, face e pescoço, tórax, crânio, abdômen superior (fígado, vias biliares, vesícula biliar, pâncreas e baço), estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscesso peritoneais. Retroperitônio, rins e bexiga. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 326 - MÉDICO VETERINÁRIO**

História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxi-infecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, giardiase, toxoplasmose, leptospirose, doença de Chagas, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia. Tipos de câncer. Doenças do sistema nervoso, imunológico, doenças hepáticas, gastrointestinais, cardiovasculares, dermatológicas, neurológicas, psiquiátricas, endócrinas, infecciosas, parasitárias, alérgicas. Verminoses. Dirofilária. Doença do carrapato. Parvovirose. Coronavirose. Cinomose. Tosse dos cães. Gripe animal. Doença de Lyme. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. FIV e FELV. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 327 - NUTRICIONISTA**

Código de Ética e de Conduta do Nutricionista. Conceitos de alimentação, nutrição e nutrientes. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação nutricional. Triagem nutricional. Conceitos de vigilância alimentar e nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia nutricional. Nutrição na Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Guia alimentar para a população brasileira. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Alimentação da gestante e aleitamento materno. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Código Sanitário Estadual Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 328 - PSICÓLOGO**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Primeiros Socorros. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**PARA O CARGO 329 - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Métodos e Técnicas de Avaliação em Terapia Ocupacional: A entrevista como Método de Avaliação na Terapia Ocupacional. Métodos e Técnicas de Avaliação da Força Muscular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Amplitude Articular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Sensibilidade. Métodos e Técnicas de Avaliação da Coordenação Motora. Métodos e Técnicas de Avaliação do Equilíbrio. Métodos e Técnicas de Avaliação da Postura. Neuroanatomia Funcional: Fundamentos em Neuroanatomia. Patologias: Patologias: patologia geral, seus tratamentos. Políticas Sociais: Política Nacional de saúde mental. Próteses e Órteses em Terapia Ocupacional: Definição de órteses e próteses - Aparecimento das Órteses e Próteses - Diferenciação entre órteses e próteses. Amputação dos Membros. Psicologia: Fundamentos Básicos da Psicologia geral. Reforma Psiquiátrica: Reforma Psiquiátrica no SUS. Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS. Princípios e diretrizes do SUS. Direito à informação. Hierarquização dos níveis de atenção. Referência e Contrarreferência. Controle social. Humanização em serviços de saúde. Resolução 399/96, que divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Trabalho Interdisciplinar: Equipe interdisciplinar em saúde. Código de Ética Profissional do Terapeuta Ocupacional. Lei orgânica do Município de Mairiporã/SP. Lei Complementar nº 356 de 9 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.

**ECONOMIZE ÁGUA**

PREFEITURA DE MAIRIPORÃ

- EVITE BANHOS DEMORADOS.
- NÃO DEIXE A TORNEIRA ABERTA ENQUANTO ENSABOA AS MÃOS, ESCOVA OS DENTES OU FAZ A BARBA.
- INSTALE REDUTORES DE VAZÃO EM TORNEIRAS E CHUVEIROS.
- MANTENHA AS VÁLVULAS DE DESCARGA SEMPRE REGULADAS.
- FAÇA MANUTENÇÃO DA REDE DE ÁGUA E ESGOTO DE SUA CASA.
- NÃO JOGUE LIXO NO VASO SANITÁRIO, ISSO AUMENTA O CONSUMO DE ÁGUA.





**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

Dezembro/2022 Folha:0001

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E:ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

	2021	2022		2021	2022	
300.002-8 RECEITAS OPERACIONAIS E DEDUÇÕES						
300.003-6 RECEITA BRUTA REVENDAS/VENDAS E SERVIÇOS						
310.004-9 RECEITA BRUTA/OUTRAS ATIV.OPERACIONAIS						
310.010-3 OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	1.040,00	0,00				
<b>soma do grupo</b>	<b>1.040,00</b>	<b>0,00</b>				
311.004-4 RECEITAS DE ENTIDADES S/ FINS LUCRATIVOS						
311.022-2 ALUGUEL DE ESPAÇO	1.800,00	0,00				
311.036-2 0010 CONVENIO PSF	2.035.000,00	1.358.718,19				
311.058-3 RECEITA ATENDIMENTO PARTICULAR	8.705,00	8.705,00				
311.074-5 0001 TETO MAC MINISTERIO DA SAUDE /FNS	4.557.551,25	4.971.665,00				
311.075-3 0001 CONTRA PARTIDA GOVERNO MUNICIPAL	2.397.629,96	5.822.958,20				
311.075-3 0002 CONTRA PARTIDA GOVERNO MUNICIPAL	4.062.434,90	6.525.056,85				
311.075-3 0003 CONTRA PARTIDA GOVERNO MUNICIPAL	0,00	142.043,99				
311.075-3 0004 CONTRA PARTIDA GOVERNO MUNICIPAL	3.750.000,00	3.600.000,00				
311.076-1 0003 CONTRA PARTIDA GOVERNO FEDERAL / FNS	1.045.000,00	1.140.000,00				
311.084-2 CONTRIBUIÇÕES ASSOCIADOS	1.470,00	0,00				
<b>soma do grupo</b>	<b>17.859.581,11</b>	<b>23.562.288,23</b>				
<b>total dos grupos</b>	<b>17.859.581,11</b>	<b>23.562.288,23</b>	<b>100,00%</b>	<b>23.562.288,23</b>	<b>100,00%</b>	
410.002-6 CUSTOS DE MERCADORIAS, PRODUTOS/SERVIÇOS						
420.003-9 CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
420.004-7 CUSTO DE PESSOAL APLICADO E ENCARGOS						
420.006-3 SALARIOS E ORDENADOS	-3.978.750,85	-5.020.310,35				
420.006-3 0010 SALARIOS E ORDENADOS	-1.639.635,29	-38.169,66				
420.007-1 FERIAS	-16.938,26	-19.415,82				
420.007-1 0010 FERIAS	-6.934,47	-31.537,75				
420.010-1 13a. SALARIOS	-54.285,15	-42.996,28				
420.010-1 0010 13a. SALARIOS	-20.871,71	-22.704,17				
420.012-8 GRATIFICACOES	-14.228,31	-15.912,90				
420.012-8 0010 GRATIFICACOES	-43.900,00	0,00				
420.013-6 INDENIZACOES TRABALHISTAS	-19.658,04	-90.543,83				
420.013-6 0010 INDENIZACOES TRABALHISTAS	-4.060,65	-831,09				
420.017-9 FGTS	-436.175,26	-493.778,95				
420.017-9 0010 FGTS	-190.959,68	-405.840,04				
420.018-7 VALE TRANSPORTE	-46.509,69	-27.579,38				
420.018-7 0010 VALE TRANSPORTE	-22,19	0,00				
420.019-5 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA	-9.390,00	-4.860,50				
420.022-5 SEGURO DE VIDA	0,00	-7.611,48				
420.023-3 CONVENIO SAUDE/FARMACIA	0,00	-150,00				
420.025-0 CESTA BASICA/AJUDA ALIMENT/ REFEICOES	-344.079,60	-376.797,98				
420.988-5 PROVISAO DE FERIAS E 1/3	-514.915,17	-663.370,04				
420.988-5 0010 PROVISAO DE FERIAS E 1/3	-193.205,82	-534,60				
420.989-3 PROVISAO DE 13º SALARIO	-345.143,96	-416.594,57				
420.989-3 0010 PROVISAO DE 13º SALARIO	-130.823,49	-367,35				
420.992-3 PROVISAO DE FGTS S/ FERIAS E 1/3	-41.192,49	-53.068,81				
420.992-3 0010 PROVISAO DE FGTS S/ FERIAS E 1/3	-15.458,34	-42,77				
420.993-1 PROVISAO DE FGTS S/13º SALARIO	-27.611,40	-33.327,56				
420.993-1 0010 PROVISAO DE FGTS S/13º SALARIO	-10.465,90	-29,39				
<b>soma do grupo</b>	<b>-8.105.011,72</b>	<b>-7.766.373,27</b>				
421.004-2 SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS						
421.006-9 SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURIDICAS	0,00	-8.000,00				
421.015-8 LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	-112.733,56	-81.409,75				
421.020-4 SERVIÇOS MÉDICOS - PJ	-6.808.052,96	-10.865.909,53				
421.024-7 SERVIÇOS MÉDICOS - PF	0,00	-107.536,80				
<b>soma do grupo</b>	<b>-6.920.786,52</b>	<b>-11.062.856,08</b>				
422.004-8 MATERIAL APLICADO						
422.007-2 MATERIAL UTILIZADO NA PREST. DE SERVIÇO	-67.094,15	-105.736,02				
422.008-0 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	-223.459,03	-307.964,04				
422.009-9 MEDICAMENTOS	-885.856,74	-1.755.301,42				
422.010-2 MATERIAL HOSPITALAR	-630.041,82	-762.484,37				
<b>Transporte</b>	<b>-1.806.451,74</b>	<b>-15.025.798,24</b>	<b>17.860.631,11</b>	<b>-2.931.485,85</b>	<b>-18.829.229,35</b>	<b>23.562.288,23</b>

CUCA PLUS-SP 2020 A - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

Dezembro/2022 Folha:0002

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E:ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

	2021	2022		2021	2022	
Transporte	-1.806.451,74	-15.025.798,24	17.860.631,11	-2.931.485,85	-18.829.229,35	23.562.288,23
<b>soma do grupo</b>	<b>-1.806.451,74</b>	<b>-16.832.249,98</b>	<b>-84,24%</b>	<b>-2.931.485,85</b>	<b>-21.760.715,20</b>	<b>-92,35%</b>
<b>total dos grupos</b>	<b>-1.806.451,74</b>	<b>-16.832.249,98</b>	<b>-84,24%</b>	<b>-2.931.485,85</b>	<b>-21.760.715,20</b>	<b>-92,35%</b>
<b>SUPERÁVIT BRUTO OPERACIONAL</b>	<b>1.028.381,13</b>	<b>5,76%</b>		<b>1.801.573,03</b>	<b>7,65%</b>	
450.002-4 DESPESAS						
450.003-2 DESPESAS OPERACIONAIS						
455.004-8 DESPESAS FINANCEIRAS						
455.008-0 DESPESAS BANCARIAS	-19.854,23	-11.780,63				
455.032-3 TARIFA ADMINISTRATIVA	-59,90	0,00				
455.998-3 MULTAS DE MORA	-2.095,88	0,00				
455.999-1 JUROS DE MORA	-115.157,25	-74.341,59				
<b>soma do grupo</b>	<b>-137.167,26</b>	<b>-86.122,22</b>				
456.004-3 DESPESAS GERAIS						
456.010-8 BENS NATUREZA PERMANENTE C/PEQVALOR	-35.098,12	-11.023,21				
456.016-7 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES DE CLASSE	-1.067,10	-50,00				
456.017-5 CONSERV/REPAR/MANUTENCAO INSTALACOES	-165.608,39	-117.590,92				
456.018-3 CONSERV/REPAR/MANUTENCAO MAQUINAS EC	-43.029,30	-33.817,12				
456.020-5 CONSERV/REPAR/MANUTENCAO VEICULOS	-6.023,53	-8.100,00				
456.021-3 DESPESAS POSTAIS/CORREIOS E TELEGRAFOS	-31,90	-11,10				
456.022-1 DEPRECIACOES E AMORTIZACOES	-30.345,65	-35.036,36				
456.025-6 IMPRESSOS E MATERIAS P/ESCRITORIO	-36.894,13	-93.221,03				
456.028-0 MATERIAS DE CONSUMO	-75.480,44	0,00				
456.045-0 FRETES E CARRETOS	-324,67	-2.380,07				
456.046-9 SOFTWARE MANUTENCAO - PROGRAMAS	0,00	-5.558,12				
456.053-1 SERVICOS GRAFICOS	-21.726,76	0,00				
456.054-0 CONDUCAO/PEDAGIO	0,00	-66,00				
456.055-8 MATERIAL P/ LIMPEZA	0,00	-93.670,61				
456.076-0 DESPESAS C/ CARTORIO	-443,86	0,00				
456.149-0 TAXAS DIVERSAS	-21,90	0,00				
456.173-2 PROCESSOS CÍVEIS	-3.408.762,15	0,00				
456.262-3 DESPESA COM PROCESSO TRABALHISTA	-32.424,86	0,00				
456.264-0 ULTRASSOM	-67.300,00	0,00				
456.265-6 INDENIZACAO PACIENTES	-51.600,00	-51.600,00				
<b>soma do grupo</b>	<b>-3.978.192,76</b>	<b>-452.124,54</b>				
457.004-9 DESPESAS TRIBUTARIAS						
457.008-1 IOF	-3.448,08	-3.574,71				
457.023-5 IR S/ APLICACAO FINANCEIRA	-1.225,55	-4.743,44				
<b>soma do grupo</b>	<b>-4.673,63</b>	<b>-8.318,15</b>				

458.004-4 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS IRPJ						
458.014-1 DESPESAS DA DIRETORIA	0,00			-25.969,49		
<b>soma do grupo</b>	<b>0,00</b>			<b>-25.969,49</b>		
<b>total dos grupos</b>	<b>0,00</b>	<b>-4.118.003,65</b>	<b>-23,06%</b>	<b>-25.969,49</b>	<b>-572.534,40</b>	<b>-2,43%</b>
460.003-7 DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS						
460.004-5 DESPESAS TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS						
460.006-1 SALARIOS E ORDENADOS	-1.022.957,02			-1.344.321,22		
460.006-1 0010 SALARIOS E ORDENADOS	-1.940,31			0,00		
460.007-0 FERIAS	-10.589,80			-6.305,03		
460.007-0 0010 FERIAS	-359,88			0,00		
460.010-0 13a. SALARIO	-14.506,45			-13.661,56		
460.013-4 INDENIZACOES TRABALHISTAS	-74.541,29			-48.047,81		
460.013-4 0010 INDENIZACOES TRABALHISTAS	-19.109,76			-238.454,96		
460.017-7 FGTS	-138.393,88			-146.205,98		
460.018-5 VALE TRANSPORTE	-1.701,12			-1.602,18		
460.022-3 GRATIFICACOES	-58.769,77			-62.302,80		
460.988-3 PROVISAO DE FERIAS E 1/3	-159.144,40			-182.493,49		
460.989-1 PROVISAO DE 13º SALARIO	-100.873,45			-112.730,79		
460.992-1 PROVISAO DE FGTS S/ FERIAS E 1/3	-12.731,35			-14.599,20		
460.993-0 PROVISAO DE FGTS S/13º SALARIO	-8.069,90			-9.018,49		
<b>soma do grupo</b>	<b>-1.623.688,38</b>			<b>-2.179.743,51</b>		
461.004-0 SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS SOCIAIS						
Transporte	0,00	-1.623.688,38	-3.089.622,52	-2.179.743,51	1.229.038,63	

CUCA PLUS-SP 2020 A - www.cucafresca.com.br

Código da Empresa: 1299

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

Dezembro/2022 Folha:0003

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E:ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

**DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS**

	2021	2022		2021	2022	
Transporte	0,00	-1.623.688,38	-3.089.622,52	-2.179.743,51	1.229.038,63	
461.005-9 SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS FISICAS	-34.037,00			-9.000,00		
461.006-7 SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURIDICAS	-8.614,60			0,00		
461.010-5 HONORARIOS MEDICOS - PESSOA FISICA	-510,00			0,00		
461.011-3 HONORARIOS ADVOCATÍCIOS	0,00			-28.000,00		
<b>soma do grupo</b>	<b>-43.161,60</b>			<b>-37.000,00</b>		
462.004-6 DESPESAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS						
462.005-4 ALUGUEIS	-19.200,00			-19.200,00		
462.006-2 AGUA E ESGOTO	-87.642,97			-156.142,59		
462.011-9 COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	-25.111,71			-38.933,72		
462.013-5 CONTRIBUICOES A ENTIDADES DE CLASSE	0,00			-941,88		
462.017-8 DESPESAS POSTAIS/CORREIOS E TELEGRAFOS	-30,30			0,00		
462.020-8 ENERGIA ELETRICA						



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Soma do Grupo	2.144,67		82,86
102.004-8 APLICAÇÕES FINANC. LIQUIDEZ IMEDIATA			
102.087-0 APLICAÇÃO 1103 C/C 0615-4	918,36		918,36
102.088-9 APLICAÇÃO 1103 C/C 2070-0	563,54		0,00
102.089-7 APLICAÇÃO AG 0352 C/C 008-3	664,50		664,48
102.091-9 APLICAÇÃO 1103 C/C 2324-5	20.971,20		144.799,27
Soma do Grupo	23.117,60		146.382,11
103.004-3 OUTRAS DISPONIBILIDADES			
103.043-4 BOLETIM NÃO COMPENSADOS	298,19		0,00
Soma do Grupo	298,19		0,00
<b>TOTAL DO DISPONÍVEL</b>	<b>25.578,88</b>		<b>146.865,16</b>
104.003-0 REALIZÁVEL A CURTO PRAZO			
107.004-5 DUPLICATAS A RECEBER (ORIGEM ESCRITA)			
107.099-1 SEBRAMET - SERVIÇO BRASILEIRO DE MEDICIN	657,00		657,00
Soma do Grupo	657,00		657,00
151.004-5 ADIANTAMENTOS A TERCEIROS			
151.006-1 ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES	715,68		0,00
Soma do Grupo	715,68		0,00
156.004-2 ESTOQUES MATERIAL CONSUMO ALMOXARIFADO			
156.009-3 ESTOQUE DE MATERIAL HOSPITALAR	81.862,18		74.725,16
156.010-7 ESTOQUE DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	5.000,00		1.500,00
156.011-5 ESTOQUE DE MEDICAMENTOS	124.877,46		222.450,11
156.012-3 ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	10.000,00		14.000,00
Soma do Grupo	221.739,64		312.675,27
159.004-9 OUTRAS CONTAS REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO			
159.008-1 PAGAMENTO INDEVIDO	928,19		1.206,00
Soma do Grupo	928,19		1.206,00
<b>TOTAL DO REALIZÁVEL A CURTO PRAZO</b>	<b>229.850,81</b>		<b>314.538,27</b>
<b>TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>259.819,19</b>		<b>461.403,42</b>
165.002-5 ATIVO NÃO CIRCULANTE			
165.003-3 ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO			
169.004-3 DEPÓSITOS JUDICIAIS			
169.007-8 ORDEM JUDICIAL - SALDO BLOQUEADO	32.726,05		34.607,52
169.011-6 DEPÓSITO RECURSAL	33.589,11		38.314,45
Soma do Grupo	66.315,16		72.921,97
<b>TOTAL ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>66.315,16</b>		<b>72.921,97</b>
180.003-5 IMOBILIZADO			
180.004-3 COMPRAS P/ ATIVO IMOBILIZADO			
180.006-0 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	17.686,44		17.686,44
180.008-6 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	39.964,57		39.964,57
180.013-2 MÓVEIS E UTENSÍLIOS	15.977,25		15.977,25
180.050-7 EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	140.781,03		140.781,03
180.051-5 EQUIPAMENTOS AR CONDICIONADO	24.426,54		24.426,54
180.053-1 CENTRAL TELEFONICA	7.003,00		7.003,00
Soma do Grupo	245.818,83		245.818,83
180.504-5 EDIFÍCIOS E CONSTRUÇÕES			
180.505-3 EDIFICAÇÕES	180.787,83		180.787,83
Soma do Grupo	180.787,83		180.787,83
182.304-3 EQUIP. MÁQUINAS E INST. INDUSTRIAL (CP)			
Transporte	426.606,66	66.315,16	426.606,66

CUCA PLUS-SP 2020 A - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2022 Folha:0005

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

ATIVO	2021	2022
Transporte	426.606,66	426.606,66
182.305-1 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	29.350,00	49.250,00
182.306-0 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	195.796,40	195.796,40
Soma do Grupo	225.146,40	245.046,40
183.304-9 (-) DEPR. ACUM. EQUIP./MAQ/INST. INDUST.(CP)		
183.305-7 (-) DPR.ACUM.EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	-7.028,24	-13.656,29
183.306-5 (-) DPR.ACUM.MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	-35.672,83	-55.251,91
Soma do Grupo	-42.701,07	-68.908,20
183.504-1 MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES		
183.506-8 INSTALAÇÕES	48.589,11	48.589,11
Soma do Grupo	48.589,11	48.589,11
185.104-7 MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES (CP)		
185.105-5 MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES	43.756,70	43.756,70
Soma do Grupo	43.756,70	43.756,70
185.504-2 (-) DEPR. ACUM. MÓVEIS/UTENSÍLIOS/INST		
185.506-9 (-) DPR.ACUM. INSTALAÇÕES	-23.483,62	-27.937,41
Soma do Grupo	-23.483,62	-27.937,41
187.104-8 (-) DEPR. ACUM. MÓVEIS/UTENSÍLIOS/INST(CP)		
187.105-6 (-) DPR.ACUM.MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTAL	-7.260,35	-11.635,79
Soma do Grupo	-7.260,35	-11.635,79
<b>TOTAL DO IMOBILIZADO</b>	<b>670.652,83</b>	<b>655.517,47</b>
<b>TOTAL DO ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>735.868,99</b>	<b>728.439,44</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>986.588,18</b>	<b>1.189.842,86</b>

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2022 Folha:0006

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

PASSIVO	2021	2022
200.002-4 PASSIVO CIRCULANTE		
200.003-2 FORNECEDORES - EXIGÍVEIS A CURTO PRAZO		
200.004-0 FORNECEDORES - (ORIGEM - ESCRITA FISCAL)		
200.006-7 LABTECH PRODUTOS PARA LABORATORIOS E HO	3.104,46	3.104,46
200.007-5 MED CENTER COMERCIAL LTDA	38.943,11	3.140,01
200.008-3 PHARMACIA ARTESANAL LTDA	807,50	807,50
200.010-5 IVAN DAS NEVES & CIA LTDA - ME	1.301,00	1.301,00
200.011-3 DROGARIA MARIUSA LTDA - EPP	0,00	6,63
200.013-0 COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	106.671,11	6.982,13
200.015-6 LIFE PHARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA	6.600,00	6.600,00
200.018-0 PHOELAB DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EI	3.241,70	3.241,70
200.019-9 PAPELARIA E PRESENTES IPIRANGA LTDA - ME	556,10	498,70
200.020-2 NITRON COMERCIAL LTDA - EPP	198,26	198,26
200.021-0 NASE COMERCIAL ELETRICA E HIDRAULICA LTD	0,00	132,31
200.022-9 SUPERMERCADO MIHARA LTDA	12.811,54	12.811,54
200.024-5 STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA	26.025,30	26.025,30
200.025-3 MAFFESSONI CARTUCHOS LTDA - EPP	1.040,00	1.340,00
200.026-1 ARTES GRAFICAS MALVES LTDA - ME	4.116,00	4.116,00
200.028-8 TELEFONICA BRASIL S.A	2.325,06	2.325,06
200.032-6 SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	13.938,19	13.938,19
200.034-2 TELEFONICA DATA S.A	2.597,72	2.597,72
200.035-0 PANAMEDICAL SISTEMAS LTDA	4.000,00	4.000,00
200.037-7 SAUTECH GESTAO E TECNOLOGIA EM SAUDE SP	5.740,88	5.740,88
200.038-6 CIGOR SERVICOS MEDICOS LTDA	116.408,18	0,00
200.043-1 POLAR FIX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUT	509,60	509,60

200.044-0 TOP MED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA -	6.165,81	6.165,81
200.047-4 COMERCIO DE GAS RAVELI LTDA - EPP	6.263,00	2.859,26
200.049-0 ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVICOS S/A	633.246,66	885.417,63
200.055-5 ACECIL CENTRAL DE ESTERILIZACAO COM E IN	115,80	115,80
200.056-3 COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇOES CAM	767,95	767,95
200.057-1 MERCADINHO IPANEMA LTDA	2.361,10	2.361,10
200.073-3 TECHLAB PROD PARA LABORATORIOS E HOSPITA	210,10	210,10
200.090-3 BIOLINE FIOS CIRURGICOS LTDA	2.313,94	2.313,94
200.118-7 MAIRITECH - INFORMATICA LTDA - ME	6.262,88	4.362,88
200.120-9 LUZIA DI MARZO VITORINO - ME	692,00	692,00
200.122-5 SUPRIZ COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - E	124,40	124,40
200.124-1 NEW LIFE GRAFICA LTDA - ME	1.289,54	1.289,54
200.133-0 EXACON ORGANIZACAO CONTABIL LIMITADA - M	15.700,00	16.800,00
200.134-9 ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVICOS S/A	400.783,92	400.783,92
200.147-0 POLICLINICA MEDICA ESPERANCA LTDA - ME	5.000,00	5.000,00
200.152-7 APAMEDIC COM.PROD.HOSP.LIMP.HIGIE.MAT.ES	1.553,30	1.553,30
200.154-3 IMBRASUL-IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PR	342,00	342,00
200.156-0 GAMA GASES ESPECIAIS LTDA	2.092,15	1.463,60
200.166-7 AUTO POSTO GUERREIRO DE MAIRIPORÁ EIRELI	167,96	167,96
200.168-3 BRASUTURE IND. COM. IMP. E EXP. LTDA	559,44	559,44
200.171-3 MAIRIFEL COMERCIO VAREJISTA DE EMBALAGEN	417,05	417,05
200.172-1 SEBRAMET - SERVIÇO BRASILEIRO DE MEDICIN	100,00	100,00
200.176-4 CREMER S.A	31,48	31,48
200.183-7 EURICO AGUIAR E SILVA ME	15.157,40	15.157,40
200.190-0 ANBIOTON IMPORTADORA LTDA	10.835,20	10.835,20
200.191-8 GILBERTO CARLOS E CIA LTDA	2.499,75	1.473,03
200.192-6 EDISON ALVES FEITOSA JUNIOR - ME	100,00	100,00
200.200-0 DAEJ COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME	114,00	114,00
200.201-9 OCEAN PROD. HOSP. LTDA	2.706,41	2.706,41
200.206-0 MAIRIPORÁ COMERCIO DE TINTAS LTDA EPP	312,24	312,24
200.214-0 RODRIGO FERREIRA MARUJO 37814822866	480,00	480,00
200.217-5 DHENE JEFFERSON SCHMIDT CUNHA 1543604285	9.200,15	9.200,15
200.220-5 CIRURGICA STAR LTDA	1.605,00	1.605,00
200.223-0 DIVINARDI COMERCIO DE DIVISORIAS LTDA -	4.457,96	4.457,96
200.224-8 CLAUDIO WLADIMIR ANDRETTA 31945248874	1.100,00	1.100,00
200.227-2 COMERCIAL DE PNEUS MAIRIPORÁ LTDA - EPP	262,35	262,35
200.234-5 MOVEIS BONARTE LTDA	159,58	159,58
Transporte	1.486.486,23	1.485.309,47

CUCA PLUS-SP 2020 A - www.cucafresca.com.br Código da Empresa: 1299

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2022 Folha:0007

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 51.979.417/0001-89

PASSIVO	2021	2022
Transporte	1.486.486,23	1.485.309,47
200.241-8 MAIS RELOGIOS COM. E SERV. DE CRACHAS	340,94	340,94
200.245-0 MARIO TOMIO FUGIYAMA ME	3.019,52	0,00
200.246-9 WRM SERVICOS MEDICOS SOCIEDADE SIMPLES L	314,54	314,54
200.252-3 GRAFICA E EDITORA A. B. R. LTDA - EPP	240,00	240,00
200.254-0 ARNALDO CARDOSO DOS SANTOS 01194723500	2.175,00	2.175,00
200.267-1 COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	17.699,60	6.483,26
200.268-0 VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA	50.817,29	50.061,01
200.270-1 CPJOIA ARTES VISUAIS LTDA - EPP	665,00	665,00
200.271-0 INK-JET COMERCIO DE INFORMATICA LTDA - M	90,00	90,00
200.273-6 ALICE DOS REIS SOUZA 77286421891	100,00	100,00
200.279-5 ANDERSON LOPES DE OLIVEIRA SANTOS	125,00	125,00
200.285-0 LEXLAZER COM DE SUP DE INFORMATICA LTDA	248,00	248,00
200.292-2 WILLTEK TECNOLOGIA E COMERCIO DE EQUIPAM	12.734,00	13.334,00
200.294-9 ATACADAO S.A	1.233,12	1.945,92
200.314-7 DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO	259,53	259,53
200.328-7 LUARLIMP COM. PROD. PROFISSIONAIS DE LIM	5.364,90	2.502,14
200.344-9 MEDICAL FAST COM. DE PROD. E EQUIP. MEDI	396,00	396,00
200.349-0 PEDRO PAULO DE SOUZA 09377493897	0,00	1.000,00
200.353-8 NAC LOBO SERVICOS MEDICOS - EIRELI	1.817,52	1.817,52
200.354-6 MARQUESMED - SERVICOS MEDICOS LTDA - EPP	9.077,50	9.077,50
200.363-5 MULTI-NOX EQUIPAMENTOS PRESTaurantes LT	1.074,27	1.074,27
200.371-6 DIA BRASIL SOCIEDADE LTDA	182,49	182,49
200.372-4 EMPORIO ANDALUZIA LTDA	358,52	358,52
200.383-0 BONAFAER FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA -	149,45	149,45
200.385-6 EXCLUSIVA PRIME 85 EIRELI	383,60	383,60
200.386-4 TACIANO BONOMI STABILE	295,12	295,12
200.394-5 MY SHOP BRASIL LTDA - ME	132,62	132,62
200.395-3 NINFA NARA FERREIRA RESENDE MARTINS - ME	679,20	679,20
200.398-8 ESMEL DE OLIVEIRA 05226204850	840,00	840,00
200.402-0 SP MEDICA, CIENTIFICA E COMERCIAL LTDA E	148,74	148,74
200.403-8 TECH SHOP - COM.BR.COMERCIO E SERVIÇO D	298,00	298,00
200.405-4 BFA SUPERMERCADO LTDA	1.355,48	1.355,48
200.409-7 CASA DO OLEO MAIRIPORÁ EIRELI EPP	19,98	19,98
200.413-5 SUPERMED COM. E IMP. DE PROD. MED. E HOS	265,50	265,50
200.439-9 M4COM SERVICOS DE COMUNICACAO E COMERC	2.749,07	2.749,07
200.440-2 SERGIO CHAVES RODRIGUES 16631527805	428,00	163,00
200.444-5 MOBLY COMERCIO VAREJISTA LTDA	1.544,85	1.544,85
200.467-4 EDUARDO N CARDOSO MATERIAL ELETRICO	970,60	1.449,70
200.468-2 HUMANA ALIMENTAR DISTR. MED. E PROD. NUT	1.497,24	1.721,70
200.490-9 SALUTAR COMERCIO DE MOVEIS HOSPITALARES	375,00	375,00
200.492-5 ARIANO ANDRADE DOS SANTOS 12578911703	390,00	390,00
200.494-1 GIOPER COMERCIO DE FERRAGENS LTDA	219,00	219,00
200.498-4 LEOPOLDINO DE MORAES PEDROSO NETO EPP	56,00	56,00
200.504-2 ARLINDO DE JESUS SILVA - ASSISTENCIA EM	325,00	325,00
200.514-0 DIXI - TI SERV. EM TECNOLOGIA DA INFORMA	171,00	171,00
200.519-0 CRYSMAR PRODUTOS P LIMPEZA EIRELI	425,60	425,60
200.527-1 ANGELA PEREIRA DA SILVA PERINETO - ME	46,00	46,00
200.533-6 ALFALAGOS LTDA FILIAL	1.395,90	1.395,90
200.537-9 ALPHA COMERCIAL IMPORTACAO E EXPORTACAO	274,90	274,90
200.543-3 UFAP COMERCIO DE BANDEJAS LTDA	6.080,00	3.910,00
200.563-8 FUTURA COM DE PROD.MEDICOS HOSP.LTDA	15.270,24	9.863,34
200.587-5 SANTIL COMERCIAL ELETRICA EIRELI	376,30	376,30
200.607-3 F		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

284.005-7	RESERVAS DE REAVLIAÇÃO DE ATIVOS . . . . .	0,00		13.500,00	
	Soma do Grupo.....	0,00		13.500,00	
284.504-0	(-)AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL				
284.506-7	(-) AJUSTE EXERCÍCIOS ANTERIORES . . . . .	-11.565.857,93		-11.650.471,20	
	Soma do Grupo.....	-11.565.857,93		-11.650.471,20	
	<b>TOTAL DE AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>-11.565.857,93</b>			<b>-11.636.971,20</b>
288.203-5	(-)DÉFICITS ACUMULADOS				
288.304-0	(-) DÉFICITS DO EXERCÍCIO				
288.317-1	(-) DÉFICIT ACUMULADO . . . . .	-5.417.255,48		-1.582.313,40	
	Soma do Grupo.....	-5.417.255,48		-1.582.313,40	
	<b>TOTAL DE DÉFICITS ACUMULADOS.....</b>	<b>-5.417.255,48</b>			<b>-1.582.313,40</b>
	<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO .....</b>	<b>-29.046.458,85</b>			<b>-30.688.885,52</b>
	<b>TOTAL GERAL DO PASSIVO.....</b>	<b>386.586,18</b>			<b>1.189.842,86</b>

**BALANÇO PATRIMONIAL** Dezembro/2022 Folha:0011

ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	F.Social: ASSOC. BENEF. N. SRA. DO DESTERRO	NIRE:	I.E. ISENTO	CNPJ: 51.979.417/0001-89
-----------------------------------	---	-------	-------------	--------------------------

**\*\* DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS \*\***

Outros Recursos.....	+	5.417.255,48
Déficit Líquido do Exercício.....	-	1.582.313,40
<b>TOTAL DOS RECURSOS.....</b>	<b>=</b>	<b>3.834.942,08</b>

<b>SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS.....</b>	<b>=</b>	<b>3.834.942,08</b>
---	----------	---------------------

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial da entidade, encerrado nesta data, com suas Demonstrações de Resultados do Exercício, bem como do Ativo e Passivo, com respectivos totais de R\$ 1.189.842,86 ( Um Milhão, Cento e Oitenta e Nove Mil, Oitocentos e Quarenta e Dois Reais e Oitenta e Seis Centavos).

Ressalvando-se que a responsabilidade do profissional contabilista fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico, tendo em vista que, reconhecidamente operou com elementos, dados e comprovantes fornecidos pela entidade, que se responsabiliza por sua exatidão e veracidade.

MAIRIPORÃ, 31 de Dezembro de 2022

LUIZ ANTONIO  
PEREIRA:03316964878  
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO PEREIRA:03316964878  
Dados: 2023.01.27 11:43:59 -03'00'

Nome: LUIZ ANTONIO PEREIRA  
Qualificação: Presidente  
CPF: 033.169.648-78 RG: 7.488.845 SSP/SP

GERALDO  
ROSA:09216861886  
Assinado de forma digital por GERALDO ROSA:09216861886  
Dados: 2023.01.25 15:37:52 -03'00'

Geraldo Rosa  
Contador - CRC: 1SP180404/O-7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Acúmulo de Cargo**

A Secretária Municipal da Educação de Mairiporã, baseado no Decreto Municipal nº. 9.409 de 14 de janeiro de 2022, expede o seguinte ato decisório:

**Ato decisório nº. 001/2023**

**LEONARDO BOSCHETTI, R.G 30.989.935-7**, Professor de Educação Básica II, efetivo da Rede Municipal, lotado na Equipe da Assistência Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Bairro Centro, Mairiporã - SP e com acúmulo de cargo de PEB II na Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de Franco da Rocha, Secretaria de Esporte, Bairro Centro, Franco da Rocha - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

**Ato decisório nº. 002/2023**

**REGINA CARDOSO GALAN, R.G 25.241.667-3**, Diretor de Escola, efetivo da Rede Municipal, lotado na E.M. Cristiane Silva Costa, Bairro Jardim Pinheiral, Mairiporã - SP e com acúmulo de cargo de PEB II lotado na Rede Estadual de Ensino do Estado de São Paulo, E.E. Nair Hannickel Romaro, Bairro Capoavinha, Mairiporã - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

**Ato decisório nº. 003/2023**

**LIGIA DA SILVA GALRÃO DE FRANÇA CASSOLA, R.G 29.808.624-4**, Professor de Educação Básica I, efetivo da Rede Municipal de Ensino, lotado na E.M. Luiz Teles Batagini, Bairro Centro, Mairiporã - SP e com acúmulo de cargo de PEB I- Educação Infantil e Ensino Fundamental - lotado na EMEI Profª Vera Arnoni Scalquette, Bairro Vila Nivi, São Paulo - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

**Ato decisório nº. 004/2023**

**JUSSARA DO VALE CAFÉ MARGINI GOMES, R.G 28.538.962-2**, Professor de Educação Básica I, efetivo da Rede Municipal, lotado na E.M. Edmea Ignez Chamma, Bairro Capoavinha, Mairiporã - SP e com acúmulo de cargo de PEB II lotado na E.E. Profª Hermelina de Albuquerque Passarella, Bairro Centro, Mairiporã - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

**Ato decisório nº. 005/2023**

**CLEONILDA DE CASSIA PEREIRA, RG: 26.675.172-6**, Professor de Educação Básica I, efetivo da Rede Municipal de Ensino, lotado na E.M. Luiz Teles Batagini, Bairro Centro, Mairiporã - SP e com acúmulo de cargo de PEB II lotado na E.E. Profª Iraci Sartori Vieira da Silva, Bairro Vila Bela, Franco da Rocha - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

Mairiporã, 15 de fevereiro de 2023

Ieda Maria Amin Luz  
Secretária Adjunta Municipal da Educação

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 9.684, DE 10 DE JANEIRO DE 2023**

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.170, de 19 de dezembro de 2022.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberta ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.170, de 19 de dezembro de 2022, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 673.000,00 (setecentos e setenta e três mil reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:  
I - anulação parcial das dotações, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor R\$ 673.000,00 (setecentos e setenta e três mil reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Palácio Tibiricá, em 10 de janeiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCIETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

DOMINIK FERREIRA DA SILVA  
Departamento de Administração

**ANEXO DO DECRETO Nº 9.684/2023**

**ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO**

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE/DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O						
02.11.01	3.3.90.00.00	15 451 5004 - 1009	01	00116	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	10.000,00
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1009	01	00117	OBRAS DE PAVIMENTACAO, DRENAGEM, RECAPEAMENTO E	628.000,00
02.12.01	4.4.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	00161	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	14.000,00
02.04.01	4.4.90.00.00	04 126 7005 - 2109	01	00297	CIDADES INTELIGENTES	15.000,00
02.16.01	3.3.90.00.00	13 392 3001 - 2048	01	01199	MOSTRAS, SARAU, FESTIVAIS E EVENTOS CULTURAIS	6.000,00
02.16.01	3.3.90.00.00	13 392 3006 - 2004	01	01206	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	6.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO						673.000,00

**ANEXO II – ANULAÇÃO**

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE/DESPESA			
A N U L A C A O D E D O T A C O E S						
02.11.01	4.4.90.00.00	15 451 5004 - 1010	01	00120	OBRA DE IMPLANTACAO DE INFRAESTRUTURA URBANA	628.000,00
02.12.01	3.3.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	00158	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00
02.12.01	3.3.90.00.00	16 122 5006 - 2004	01	00159	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	4.000,00
02.04.01	4.4.90.00.00	04 126 7005 - 2109	01	00297	CIDADES INTELIGENTES	15.000,00
02.16.01	3.3.90.00.00	13 392 3001 - 2048	01	01199	MOSTRAS, SARAU, FESTIVAIS E EVENTOS CULTURAIS	6.000,00
02.11.01	3.3.90.00.00	15 451 5004 - 1010	01	01362	OBRA DE IMPLANTACAO DE INFRAESTRUTURA URBANA	10.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO						673.000,00

**DECRETO Nº 9.693, DE 31 DE JANEIRO DE 2023**

Regulamenta o artigo 95 da Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre serviços extraordinários e dá outras providências.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica proibido a partir desta data, a realização de horas extraordinárias, salvo por necessidade excepcional e temporária, devidamente justificada de prestação do serviço.

Art. 2º As horas extraordinárias a serem realizadas, deverão ter a ciência e autorizadas pelo Prefeito, Subprefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município ou presidente de Autarquia Municipal ou Fundação Pública, a qual irá avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a sua realização.

§ 1º O limite máximo de horas extraordinárias, não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária mensal do cargo em que o servidor estiver lotado e enquadrado por mês, na somatória das horas extras de 50% e 100%, e as horas pagas como DEAC.

§ 2º A comunicação que trata o caput deverá ser instruída com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando, ainda, a excepcionalidade e/ou emergência, dia de sua realização, motivo que a fundamenta e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente justificado e assinado pelo responsável.

§ 3º Excetua-se de acordo a excepcionalidade as horas extraordinárias realizadas pelo transporte sanitário de urgência/emergência e serviços urbanos, deverão ser autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização.

Art. 3º As horas extras realizadas em desacordo com o disposto no artigo anterior, não serão remuneradas, ficando o servidor e a chefia imediata sujeitos as penalidades, conforme dispõe o Capítulo V da Lei Complementar nº 439/2021 (Estatuto dos Servidores).

Art. 4º Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do órgão de lotação do servidor, efetuar o controle, e atestar a efetiva realização de horas extraordinárias, que devem ser realizadas por motivo de força maior, de necessidade excepcional e temporária.

Art. 5º As horas extraordinárias somente serão pagas mediante a marcação de ponto biométrico/facial, devidamente registradas no espelho de ponto e enviados ao Departamento de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês, devidamente assinado pela chefia imediata e servidor.

Parágrafo único. A ausência de marcação das horas extras, só serão aceitas na seguintes hipóteses:  
I – uma falha por mês na marcação das horas extras, por esquecimento e nos locais onde o servidor estiver lotado;  
II – ou em locais em que o servidor realizar horas extras, que não tiver a biometria/fácil, e deverão ser anotadas de acordo com o anexo I e enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas, em até 03 (três) dias, após a realização das mesmas.

Art. 6º Não é autorizada a supressão do horário de almoço, para a realização de horas extras, tendo em vista que o horário de repouso trata-se de normas relacionadas à saúde e segurança do servidor.

Art. 7º Não será considerado como hora extraordinária:  
I – o horário registrado inferior a 30 (trinta) minutos quer seja no início ou término da jornada de trabalho;  
II - o horário registrado fora da jornada de trabalho no interesse e conveniência do servidor e sem respectiva solicitação de chefia imediata do servidor e autorização Prefeito, Subprefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município ou presidente de Autarquia Municipal ou Fundação Pública;  
III - o horário registrado em desacordo com o presente Decreto;  
IV - o período destinado a repouso e alimentação durante a viagem a trabalho.  
V - as campanhas realizadas pelas secretarias Municipais, não serão pagas como horas extras, e sim de acordo com a Lei 3797, de 14 de dezembro de 2018.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2023.

Art. 9º Revoga-se o Decreto 8.711, de 12 de março de 2019.

Palácio Tibiriçá, em 31 de janeiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

ANEXO I

JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIAS NAS MARCAÇÕES

Servidor:			
Funcional:		Local:	
Horário de Trabalho:			
JUSTIFICATIVA			
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ESPECIFICAR MOTIVO DA AUSÊNCIA/ESQUECIMENTO NAS MARCAÇÕES DAS HORAS EXTRAS

Atesto que o servidor acima citado realizou as horas extras apontadas, e que as mesmas foram realizadas por motivo de força maior, de necessidade excepcional e temporária, tudo em conformidade com o disposto no Decreto nº 9.693/2023.

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

AUTORIZO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS  NÃO AUTORIZO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

AUTORIZO PARCIALMENTE O PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS (JUSTIFICAR ABAIXO)

Mairiporã \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura e Carimbo do Prefeito, Subprefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município.  
Presidente de Autarquia Municipal ou Fundação Pública

LEI Nº 4.174, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

*Proibe a instalação de banheiros unissex ou compartilháveis nos estabelecimentos ou espaços públicos e privados no Município de Mairiporã. (Autor: Vereador Sensei Gilberto Tadeu de Freitas)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica proibida, no âmbito do Município de Mairiporã, nos estabelecimentos ou espaços públicos e privados, com ou sem restrição ao acesso e à circulação, a instalação de banheiros denominados unissex ou compartilháveis. Parágrafo único. Consideram-se banheiros unissex ou compartilháveis para os efeitos desta lei, os banheiros de uso comum, com base na identidade de gênero, que podem ser utilizados ao mesmo tempo tanto por homens quanto por mulheres, não direcionados a um público específico.

Art. 2º Esta lei não se aplica aos estabelecimentos ou espaços públicos e privados que tenham um único banheiro e que seja o mesmo de uso individual.

Art. 3º O descumprimento ao disposto nesta lei sujeitará os estabelecimentos ou responsáveis pelos espaços privados a penalidades, conforme determinado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 4º O descumprimento ao disposto nesta lei por estabelecimentos ou responsáveis pelos espaços públicos ensejará a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que couber.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações próprias, previstas no orçamento.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.175, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

*Dispõe sobre o direito de todos os portadores de deficiência visual receberem diplomas ou certificados em braile no âmbito do Município de Mairiporã e dá outras providências. (Autor: Vereador Sensei Gilberto Tadeu de Freitas)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Receberá conjuntamente ao diploma ou certificado, uma via confeccionada em braile, todo e qualquer formando portador de deficiência visual no âmbito do Município de Mairiporã.

§ 1º A expedição dos documentos do caput do art. 1º será confeccionada sem qualquer custo adicional ao formando.

§ 2º O documento em braile deve conter os mesmos dados obrigatórios previstos na legislação aplicável.

§ 3º O documento em braile supramencionado deverá ser disponibilizado ao formando em até sessenta dias da conclusão do curso.

Art. 2º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.176, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

Dispõe sobre a alteração do art. 2º da Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2019 (vale-alimentação). (Autor: Mesa Diretiva)

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2019, passando o mesmo a vigorar com a redação abaixo:

“Art. 2º O vale-alimentação mencionado no caput do art. 1º da Lei nº 3.633, de 3 de novembro de 2016 compreende o pagamento de parcela indenizatória destinada a subsidiar custos de alimentação a todos os servidores no efetivo exercício de suas funções, na proporção equivalente a R\$ 735,80 (setecentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos).”

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.177, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo e cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Mairiporã.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O vencimento básico dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e dos cargos em comissão do Município de Mairiporã sofrerá um acréscimo de cinco vírgula setenta e nove por cento (5,79%), a título de revisão geral anual, em conformidade com os anexos que fazem parte integrante desta lei. Parágrafo único. O percentual constante do caput do art. 1º refere-se a reajuste, tendo como base o IPCA (IBGE) acumulado do período de fevereiro de 2022 a janeiro de 2023.

Art. 2º A correção de que trata o art. 1º aplicar-se-á aos Anexos VII e X da Lei Complementar nº 420, de 1º de julho de 2020, e Tabela D, do Anexo III, da Lei nº 4.169, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**ANEXO X  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
LEI COMPLEMENTAR Nº 420/2020**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SALÁRIO	VAGAS	OPÇÃO DE 30%
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	6.376,94	68	1.913,08
CHEFE DE DIVISÃO	4.649,85	179	1.394,96
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	9.299,70	1	2.789,91
SECRETÁRIO DE JUNTA E SERVIÇO MILITAR	3.321,32	1	996,40

TABELA D - ANEXO III  
LEI Nº 4169/2022

Nível	Valor R\$
CC-01	2.433,17
CC-02	3.077,35
CC-03	4.066,49
CC-04	4.691,55
CC-05	5.220,50
CC-06	7.638,04
CC-07	11.540,05

**ANEXO VII - TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS E PROGRESSÃO**

**GRUPO 01**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.080,78	R\$2.184,82	R\$2.294,06	R\$2.408,77	R\$2.529,20	R\$2.655,66	R\$2.788,45	R\$2.927,87	R\$3.074,26	R\$3.227,98	R\$3.389,38	R\$3.558,84
III	R\$1.857,84	R\$1.950,73	R\$2.048,27	R\$2.150,68	R\$2.258,22	R\$2.371,13	R\$2.489,69	R\$2.614,17	R\$2.744,88	R\$2.882,12	R\$3.026,23	R\$3.177,54
II	R\$1.658,79	R\$1.741,73	R\$1.828,81	R\$1.920,25	R\$2.016,27	R\$2.117,08	R\$2.222,93	R\$2.334,08	R\$2.450,78	R\$2.573,32	R\$2.701,99	R\$2.837,09
I	R\$1.481,06	R\$1.555,11	R\$1.632,87	R\$1.714,51	R\$1.800,24	R\$1.890,25	R\$1.984,76	R\$2.084,00	R\$2.188,20	R\$2.297,61	R\$2.412,49	R\$2.533,12
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.560,59	R\$1.638,62	R\$1.720,55	R\$1.806,57	R\$1.896,90	R\$1.991,75	R\$2.091,34	R\$2.195,90	R\$2.305,70	R\$2.420,98	R\$2.542,03	R\$2.669,13
III	R\$1.393,38	R\$1.463,05	R\$1.536,20	R\$1.613,01	R\$1.693,66	R\$1.778,35	R\$1.867,26	R\$1.960,63	R\$2.058,66	R\$2.161,59	R\$2.269,67	R\$2.383,15
II	R\$1.244,09	R\$1.306,29	R\$1.371,61	R\$1.440,19	R\$1.512,20	R\$1.587,81	R\$1.667,20	R\$1.750,56	R\$1.838,09	R\$1.929,99	R\$2.026,49	R\$2.127,82
I	R\$1.110,80	R\$1.166,33	R\$1.224,65	R\$1.285,88	R\$1.350,18	R\$1.417,69	R\$1.488,57	R\$1.563,00	R\$1.641,15	R\$1.723,21	R\$1.809,37	R\$1.899,84
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.483,30	R\$1.557,47	R\$1.635,34	R\$1.717,11	R\$1.802,96	R\$1.893,11	R\$1.987,76	R\$2.087,15	R\$2.191,51	R\$2.301,09	R\$2.416,14	R\$2.536,95
III	R\$1.324,38	R\$1.390,59	R\$1.460,12	R\$1.533,13	R\$1.609,79	R\$1.690,28	R\$1.774,79	R\$1.863,53	R\$1.956,71	R\$2.054,54	R\$2.157,27	R\$2.265,13
II	R\$1.182,48	R\$1.241,60	R\$1.303,68	R\$1.368,87	R\$1.437,31	R\$1.509,18	R\$1.584,63	R\$1.663,87	R\$1.747,06	R\$1.834,41	R\$1.926,13	R\$2.022,44
I	R\$1.055,78	R\$1.108,57	R\$1.164,00	R\$1.222,20	R\$1.283,31	R\$1.347,48	R\$1.414,85	R\$1.485,59	R\$1.559,87	R\$1.637,87	R\$1.719,76	R\$1.805,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 02**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.229,41	R\$2.340,88	R\$2.457,92	R\$2.580,82	R\$2.709,86	R\$2.845,35	R\$2.987,62	R\$3.137,00	R\$3.293,85	R\$3.458,55	R\$3.631,47	R\$3.813,05
III	R\$1.990,54	R\$2.090,07	R\$2.194,58	R\$2.304,30	R\$2.419,52	R\$2.540,50	R\$2.667,52	R\$2.800,90	R\$2.940,94	R\$3.087,99	R\$3.242,39	R\$3.404,51
II	R\$1.777,27	R\$1.866,14	R\$1.959,44	R\$2.057,41	R\$2.160,29	R\$2.268,30	R\$2.381,71	R\$2.500,80	R\$2.625,84	R\$2.757,13	R\$2.894,99	R\$3.039,74
I	R\$1.586,85	R\$1.666,19	R\$1.749,50	R\$1.836,98	R\$1.928,83	R\$2.025,27	R\$2.126,53	R\$2.232,86	R\$2.344,50	R\$2.461,73	R\$2.584,81	R\$2.714,05
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.672,06	R\$1.755,66	R\$1.843,44	R\$1.935,62	R\$2.032,40	R\$2.134,02	R\$2.240,72	R\$2.352,75	R\$2.470,39	R\$2.593,91	R\$2.723,61	R\$2.859,79
III	R\$1.492,91	R\$1.567,55	R\$1.645,93	R\$1.728,23	R\$1.814,64	R\$1.905,37	R\$2.000,64	R\$2.100,67	R\$2.205,71	R\$2.315,99	R\$2.431,79	R\$2.553,38
II	R\$1.332,95	R\$1.399,60	R\$1.469,58	R\$1.543,06	R\$1.620,21	R\$1.701,22	R\$1.786,29	R\$1.875,60	R\$1.969,38	R\$2.067,85	R\$2.171,24	R\$2.279,80
I	R\$1.190,14	R\$1.249,64	R\$1.312,13	R\$1.377,73	R\$1.446,62	R\$1.518,95	R\$1.594,90	R\$1.674,64	R\$1.758,38	R\$1.846,29	R\$1.938,61	R\$2.035,54
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.483,30	R\$1.557,47	R\$1.635,34	R\$1.717,11	R\$1.802,96	R\$1.893,11	R\$1.987,76	R\$2.087,15	R\$2.191,51	R\$2.301,09	R\$2.416,14	R\$2.536,95
III	R\$1.324,38	R\$1.390,59	R\$1.460,12	R\$1.533,13	R\$1.609,79	R\$1.690,28	R\$1.774,79	R\$1.863,53	R\$1.956,71	R\$2.054,54	R\$2.157,27	R\$2.265,13
II	R\$1.182,48	R\$1.241,60	R\$1.303,68	R\$1.368,87	R\$1.437,31	R\$1.509,18	R\$1.584,63	R\$1.663,87	R\$1.747,06	R\$1.834,41	R\$1.926,13	R\$2.022,44
I	R\$1.055,78	R\$1.108,57	R\$1.164,00	R\$1.222,20	R\$1.283,31	R\$1.347,48	R\$1.414,85	R\$1.485,59	R\$1.559,87	R\$1.637,87	R\$1.719,76	R\$1.805,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 03**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.823,92	R\$2.965,12	R\$3.113,37	R\$3.269,04	R\$3.432,49	R\$3.604,12	R\$3.784,32	R\$3.973,54	R\$4.172,21	R\$4.380,83	R\$4.599,87	R\$4.829,86
III	R\$2.521,36	R\$2.647,42	R\$2.779,80	R\$2.918,79	R\$3.064,72	R\$3.217,96	R\$3.378,86	R\$3.547,80	R\$3.725,19	R\$3.911,45	R\$4.107,02	R\$4.312,38
II	R\$2.251,21	R\$2.363,77	R\$2.481,96	R\$2.606,06	R\$2.736,36	R\$2.873,18	R\$3.016,84	R\$3.167,68	R\$3.326,06	R\$3.492,37	R\$3.666,99	R\$3.850,34
I	R\$2.010,01	R\$2.110,51	R\$2.216,04	R\$2.326,84	R\$2.443,18	R\$2.565,34	R\$2.693,61	R\$2.828,29	R\$2.969,70	R\$3.118,19	R\$3.274,09	R\$3.437,80
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.117,94	R\$2.223,84	R\$2.335,03	R\$2.451,78	R\$2.574,37	R\$2.703,09	R\$2.838,24	R\$2.980,15	R\$3.129,16	R\$3.285,62	R\$3.449,90	R\$3.622,40
III	R\$1.891,02	R\$1.985,57	R\$2.084,85	R\$2.189,09	R\$2.298,54	R\$2.413,47	R\$2.534,14	R\$2.660,85	R\$2.793,89	R\$2.933,59	R\$3.080,27	R\$3.234,28
II	R\$1.688,41	R\$1.772,83	R\$1.861,47	R\$1.954,54	R\$2.052,27	R\$2.154,88	R\$2.262,63	R\$2.375,76	R\$2.494,55	R\$2.619,28	R\$2.750,24	R\$2.887,75
I	R\$1.507,51	R\$1.582,88	R\$1.662,03	R\$1.745,13	R\$1.832,38	R\$1.924,00	R\$2.020,20	R\$2.121,21	R\$2.227,28	R\$2.338,64	R\$2.455,57	R\$2.578,35
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 04**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.483,30	R\$1.557,47	R\$1.635,34	R\$1.717,11	R\$1.802,96	R\$1.893,11	R\$1.987,76	R\$2.087,15	R\$2.191,51	R\$2.301,09	R\$2.416,14	R\$2.536,95
III	R\$1.324,38	R\$1.390,59	R\$1.460,12	R\$1.533,13	R\$1.609,79	R\$1.690,28	R\$1.774,79	R\$1.863,53	R\$1.956,71	R\$2.054,54	R\$2.157,27	R\$2.265,13
II	R\$1.182,48	R\$1.241,60	R\$1.303,68	R\$1.368,87	R\$1.437,31	R\$1.509,18	R\$1.584,63	R\$1.663,87	R\$1.747,06	R\$1.834,41	R\$1.926,13	R\$2.022,44
I	R\$1.055,78	R\$1.108,57	R\$1.164,00	R\$1.222,20	R\$1.283,31	R\$1.347,48	R\$1.414,85	R\$1.485,59	R\$1.559,87	R\$1.637,87	R\$1.719,76	R\$1.805,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L



Prefeitura Municipal de Mairiporã

IV	RS3.567,06	RS3.745,41	RS3.932,68	RS4.129,31	RS4.335,78	RS4.552,57	RS4.780,20	RS5.019,21	RS5.270,17	RS5.533,67	RS5.810,36	RS6.100,88
III	RS3.184,87	RS3.344,11	RS3.511,32	RS3.686,89	RS3.871,23	RS4.064,79	RS4.268,03	RS4.481,43	RS4.705,51	RS4.940,78	RS5.187,82	RS5.447,21
II	RS2.843,64	RS2.985,82	RS3.135,11	RS3.291,86	RS3.456,46	RS3.629,28	RS3.810,74	RS4.001,28	RS4.201,34	RS4.411,41	RS4.631,98	RS4.863,58
I	RS2.538,96	RS2.665,91	RS2.799,20	RS2.939,16	RS3.086,12	RS3.240,43	RS3.402,45	RS3.572,57	RS3.751,20	RS3.938,76	RS4.135,70	RS4.342,48
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.675,29	RS2.809,06	RS2.949,51	RS3.096,98	RS3.251,83	RS3.414,43	RS3.585,15	RS3.764,40	RS3.952,62	RS4.150,26	RS4.357,77	RS4.575,66
III	RS2.388,65	RS2.508,09	RS2.633,49	RS2.765,17	RS2.903,42	RS3.048,59	RS3.201,02	RS3.361,08	RS3.529,13	RS3.705,59	RS3.890,86	RS4.085,41
II	RS2.132,73	RS2.239,36	RS2.351,33	RS2.468,90	RS2.592,34	RS2.721,96	RS2.858,06	RS3.000,96	RS3.151,01	RS3.308,56	RS3.473,99	RS3.647,69
I	RS1.904,22	RS1.999,43	RS2.099,40	RS2.204,37	RS2.314,59	RS2.430,32	RS2.551,84	RS2.679,43	RS2.813,40	RS2.954,07	RS3.101,77	RS3.256,86
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.783,53	RS1.872,70	RS1.966,34	RS2.064,66	RS2.167,89	RS2.276,28	RS2.390,10	RS2.509,60	RS2.635,08	RS2.766,84	RS2.905,18	RS3.050,44
III	RS1.592,44	RS1.672,06	RS1.755,66	RS1.843,44	RS1.935,62	RS2.032,40	RS2.134,02	RS2.240,72	RS2.352,75	RS2.470,39	RS2.593,91	RS2.723,61
II	RS1.421,82	RS1.492,91	RS1.567,55	RS1.645,93	RS1.728,23	RS1.814,64	RS1.905,37	RS2.000,64	RS2.100,67	RS2.205,71	RS2.315,99	RS2.431,79
I	RS1.269,48	RS1.332,95	RS1.399,60	RS1.469,58	RS1.543,06	RS1.620,21	RS1.701,22	RS1.786,29	RS1.875,60	RS1.969,38	RS2.067,85	RS2.171,24
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 05

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS4.310,19	RS4.525,70	RS4.751,99	RS4.989,59	RS5.239,07	RS5.501,02	RS5.776,07	RS6.064,87	RS6.368,12	RS6.686,52	RS7.020,85	RS7.371,89
III	RS3.848,39	RS4.040,81	RS4.242,85	RS4.454,99	RS4.677,74	RS4.911,62	RS5.157,21	RS5.415,07	RS5.685,82	RS5.970,11	RS6.268,62	RS6.582,05
II	RS3.436,06	RS3.607,86	RS3.788,26	RS3.977,67	RS4.176,55	RS4.385,38	RS4.604,65	RS4.834,88	RS5.076,62	RS5.330,46	RS5.596,98	RS5.876,83
I	RS3.067,91	RS3.221,31	RS3.382,37	RS3.551,49	RS3.729,06	RS3.915,52	RS4.111,29	RS4.316,86	RS4.532,70	RS4.759,34	RS4.997,30	RS5.247,17
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS3.232,64	RS3.394,28	RS3.563,99	RS3.742,19	RS3.929,30	RS4.125,76	RS4.332,05	RS4.548,66	RS4.776,09	RS5.014,89	RS5.265,64	RS5.528,92
III	RS2.886,29	RS3.030,60	RS3.182,13	RS3.341,24	RS3.508,30	RS3.683,72	RS3.867,90	RS4.061,30	RS4.264,36	RS4.477,58	RS4.701,46	RS4.936,53
II	RS2.577,04	RS2.705,90	RS2.841,19	RS2.983,25	RS3.132,41	RS3.289,03	RS3.453,49	RS3.626,16	RS3.807,47	RS3.997,84	RS4.197,73	RS4.407,62
I	RS2.300,93	RS2.415,98	RS2.536,78	RS2.663,62	RS2.796,80	RS2.936,64	RS3.083,47	RS3.237,64	RS3.399,53	RS3.569,50	RS3.747,98	RS3.935,38
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.155,10	RS2.262,85	RS2.375,99	RS2.494,79	RS2.619,53	RS2.750,51	RS2.888,04	RS3.032,44	RS3.184,06	RS3.343,26	RS3.510,42	RS3.685,95
III	RS1.924,19	RS2.020,40	RS2.121,42	RS2.227,49	RS2.338,87	RS2.455,81	RS2.578,60	RS2.707,53	RS2.842,91	RS2.985,06	RS3.134,31	RS3.291,02
II	RS1.718,03	RS1.803,93	RS1.894,13	RS1.988,83	RS2.088,28	RS2.192,69	RS2.302,32	RS2.417,44	RS2.538,31	RS2.665,23	RS2.798,49	RS2.938,41
I	RS1.533,96	RS1.610,65	RS1.691,19	RS1.775,74	RS1.864,53	RS1.957,76	RS2.055,65	RS2.158,43	RS2.266,35	RS2.379,67	RS2.498,65	RS2.623,58
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 06

44 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS10.783,15	RS11.322,31	RS11.888,42	RS12.482,84	RS13.106,99	RS13.762,34	RS14.450,45	RS15.172,98	RS15.931,62	RS16.728,21	RS17.564,62	RS18.442,85
III	RS9.627,81	RS10.109,20	RS10.614,66	RS11.145,40	RS11.702,67	RS12.287,80	RS12.902,19	RS13.547,30	RS14.224,67	RS14.935,90	RS15.682,69	RS16.466,83
II	RS8.596,26	RS9.026,07	RS9.477,38	RS9.951,25	RS10.448,81	RS10.971,25	RS11.519,81	RS12.095,80	RS12.700,59	RS13.335,62	RS14.002,40	RS14.702,52
I	RS7.675,23	RS8.059,00	RS8.461,95	RS8.885,04	RS9.329,29	RS9.795,76	RS10.285,55	RS10.799,82	RS11.339,82	RS11.906,81	RS12.502,15	RS13.127,25
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS9.802,86	RS10.293,01	RS10.807,66	RS11.348,04	RS11.915,44	RS12.511,22	RS13.136,78	RS13.793,61	RS14.483,30	RS15.207,46	RS15.967,83	RS16.766,22
III	RS8.752,56	RS9.190,19	RS9.649,69	RS10.132,18	RS10.638,79	RS11.170,73	RS11.729,26	RS12.315,73	RS12.931,51	RS13.578,09	RS14.256,99	RS14.969,84
II	RS7.814,78	RS8.205,52	RS8.615,80	RS9.046,59	RS9.498,92	RS9.973,86	RS10.472,56	RS10.996,19	RS11.545,99	RS12.123,29	RS12.729,46	RS13.365,93
I	RS6.977,49	RS7.326,36	RS7.692,68	RS8.077,31	RS8.481,18	RS8.905,24	RS9.350,50	RS9.818,02	RS10.308,92	RS10.824,37	RS11.365,59	RS11.933,87
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS7.352,15	RS7.719,76	RS8.105,74	RS8.511,03	RS8.936,58	RS9.383,41	RS9.852,58	RS10.345,21	RS10.862,47	RS11.405,60	RS11.975,87	RS12.574,67
III	RS6.564,42	RS6.892,64	RS7.237,27	RS7.599,13	RS7.979,09	RS8.378,05	RS8.796,95	RS9.236,80	RS9.698,64	RS10.183,57	RS10.692,75	RS11.227,38
II	RS5.861,09	RS6.154,14	RS6.461,85	RS6.784,94	RS7.124,19	RS7.480,40	RS7.854,42	RS8.247,14	RS8.659,50	RS9.092,47	RS9.547,09	RS10.024,45
I	RS5.233,11	RS5.494,77	RS5.769,51	RS6.057,98	RS6.360,88	RS6.678,93	RS7.012,87	RS7.363,52	RS7.731,69	RS8.118,28	RS8.524,19	RS8.950,40
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS4.901,43	RS5.146,50	RS5.403,83	RS5.674,02	RS5.957,72	RS6.255,61	RS6.568,39	RS6.896,81	RS7.241,65	RS7.603,73	RS7.983,92	RS8.383,11
III	RS4.376,28	RS4.595,09	RS4.824,85	RS5.066,09	RS5.319,39	RS5.585,36	RS5.864,63	RS6.157,86	RS6.465,76	RS6.789,04	RS7.128,50	RS7.484,92
II	RS3.907,39	RS4.102,76	RS4.307,90	RS4.523,29	RS4.749,46	RS4.986,93	RS5.236,28	RS5.498,09	RS5.773,00	RS6.061,65	RS6.364,73	RS6.682,97
I	RS3.488,74	RS3.663,18	RS3.846,34	RS4.038,66	RS4.240,59	RS4.452,62	RS4.675,25	RS4.909,01	RS5.154,46	RS5.412,18	RS5.682,79	RS5.966,93
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

12 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.940,86	RS3.087,90	RS3.242,30	RS3.404,41	RS3.574,63	RS3.753,36	RS3.941,03	RS4.138,08	RS4.344,99	RS4.562,24	RS4.790,35	RS5.029,87
III	RS2.625,77	RS2.757,06	RS2.894,91	RS3.039,65	RS3.191,64	RS3.351,22	RS3.518,78	RS3.694,72	RS3.879,45	RS4.073,43	RS4.277,10	RS4.490,95
II	RS2.344,44	RS2.461,66	RS2.584,74	RS2.713,98	RS2.849,68	RS2.992,16	RS3.141,77	RS3.298,86	RS3.463,80	RS3.636,99	RS3.818,84	RS4.009,78
I	RS2.093,25	RS2.197,91	RS2.307,80	RS2.423,19	RS2.544,35	RS2.671,57	RS2.805,15	RS2.945,41	RS3.092,68	RS3.247,31	RS3.409,68	RS3.580,16
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 07

44 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS30.512,36	RS32.037,98	RS33.639,88	RS35.321,87	RS37.087,96	RS38.942,36	RS40.889,48	RS42.933,95	RS45.080,65	RS47.334,68	RS49.701,42	RS52.186,49
III	RS27.243,18	RS28.605,34	RS30.035,60	RS31.537,38	RS33.114,25	RS34.769,97	RS36.508,46	RS38.333,89	RS40.250,58	RS42.263,11	RS44.376,27	RS46.595,08

II	RS24.324,27	RS25.540,48	RS26.817,50	RS28.158,38	RS29.566,30	RS31.044,61	RS32.596,84	RS34.226,68	RS35.938,02	RS37.734,92	RS39.621,67	RS41.602,75
I	RS21.718,09	RS22.804,00	RS23.944,20	RS25.141,41	RS26.398,48	RS27.718,40	RS29.104,32	RS30.559,54	RS32.087,52	RS33.691,89	RS35.376,49	RS37.145,31
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS27.738,51	RS29.125,44	RS30.581,71	RS32.110,80	RS33.716,34	RS35.402,15	RS37.172,26	RS39.030,87	RS40.982,42	RS43.031,54	RS45.183,11	RS47.442,27
III	RS24.766,53	RS26.004,86	RS27.305,10	RS28.670,35	RS30.103,87	RS31.609,06	RS33.189,52	RS34.848,99	RS36.591,44	RS38.421,02	RS40.342,07	RS42.359,17
II	RS22.112,97	RS23.218,62	RS24.379,55	RS25.598,53	RS26.878,46	RS28.222,38	RS29.633,50	RS31.115,17	RS32.670,93	RS34.304,48		



Prefeitura Municipal de Mairiporã

IV	R\$3.046,86	R\$3.199,20	R\$3.359,16	R\$3.527,12	R\$3.703,48	R\$3.888,65	R\$4.083,08	R\$4.287,24	R\$4.501,60	R\$4.726,68	R\$4.963,01	R\$5.211,17
III	R\$2.720,41	R\$2.856,43	R\$2.999,25	R\$3.149,22	R\$3.306,68	R\$3.472,01	R\$3.645,61	R\$3.827,89	R\$4.019,29	R\$4.220,25	R\$4.431,26	R\$4.652,83
II	R\$2.428,94	R\$2.550,39	R\$2.677,90	R\$2.811,80	R\$2.952,39	R\$3.100,01	R\$3.255,01	R\$3.417,76	R\$3.588,65	R\$3.768,08	R\$3.956,48	R\$4.154,31
I	R\$2.168,70	R\$2.277,13	R\$2.390,99	R\$2.510,54	R\$2.636,06	R\$2.767,87	R\$2.906,26	R\$3.051,57	R\$3.204,15	R\$3.364,36	R\$3.532,58	R\$3.709,20
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 10

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$6.836,86	R\$7.178,70	R\$7.537,64	R\$7.914,52	R\$8.310,24	R\$8.725,75	R\$9.162,04	R\$9.620,14	R\$10.101,15	R\$10.606,21	R\$11.136,52	R\$11.693,35
III	R\$6.104,34	R\$6.409,55	R\$6.730,03	R\$7.066,53	R\$7.419,86	R\$7.790,85	R\$8.180,40	R\$8.589,42	R\$9.018,89	R\$9.469,83	R\$9.943,32	R\$10.440,49
II	R\$5.450,30	R\$5.722,82	R\$6.008,96	R\$6.309,40	R\$6.624,87	R\$6.956,12	R\$7.303,92	R\$7.669,12	R\$8.052,58	R\$8.455,21	R\$8.877,97	R\$9.321,86
I	R\$4.866,34	R\$5.109,66	R\$5.365,14	R\$5.633,40	R\$5.915,07	R\$6.210,82	R\$6.521,36	R\$6.847,43	R\$7.189,80	R\$7.549,29	R\$7.926,76	R\$8.323,09
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$5.127,64	R\$5.384,03	R\$5.653,23	R\$5.935,89	R\$6.232,68	R\$6.544,32	R\$6.871,53	R\$7.215,11	R\$7.575,86	R\$7.954,66	R\$8.352,39	R\$8.770,01
III	R\$4.578,25	R\$4.807,17	R\$5.047,52	R\$5.299,90	R\$5.564,89	R\$5.843,14	R\$6.135,30	R\$6.442,06	R\$6.764,16	R\$7.102,37	R\$7.457,49	R\$7.830,37
II	R\$4.087,73	R\$4.292,11	R\$4.506,72	R\$4.732,05	R\$4.968,66	R\$5.217,09	R\$5.477,94	R\$5.751,84	R\$6.039,43	R\$6.341,40	R\$6.658,47	R\$6.991,40
I	R\$3.649,76	R\$3.832,24	R\$4.023,85	R\$4.225,05	R\$4.436,30	R\$4.658,12	R\$4.891,02	R\$5.135,57	R\$5.392,35	R\$5.661,97	R\$5.945,07	R\$6.242,32
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$3.418,43	R\$3.589,35	R\$3.768,82	R\$3.957,26	R\$4.154,12	R\$4.362,88	R\$4.581,02	R\$4.810,07	R\$5.050,58	R\$5.303,10	R\$5.568,26	R\$5.846,67
III	R\$3.052,17	R\$3.204,78	R\$3.365,02	R\$3.533,27	R\$3.709,93	R\$3.895,43	R\$4.090,20	R\$4.294,71	R\$4.509,44	R\$4.734,92	R\$4.971,66	R\$5.220,24
II	R\$2.725,15	R\$2.861,41	R\$3.004,48	R\$3.154,70	R\$3.312,44	R\$3.478,06	R\$3.651,96	R\$3.834,56	R\$4.026,29	R\$4.227,60	R\$4.438,98	R\$4.660,93
I	R\$2.433,17	R\$2.554,83	R\$2.682,57	R\$2.816,70	R\$2.957,53	R\$3.105,41	R\$3.260,68	R\$3.423,71	R\$3.594,90	R\$3.774,65	R\$3.963,38	R\$4.161,55
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 11

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.482,08	R\$2.606,18	R\$2.736,49	R\$2.873,31	R\$3.016,98	R\$3.167,83	R\$3.326,22	R\$3.492,53	R\$3.667,16	R\$3.850,52	R\$4.043,04	R\$4.245,19
III	R\$2.216,14	R\$2.326,95	R\$2.443,29	R\$2.565,46	R\$2.693,73	R\$2.828,42	R\$2.969,84	R\$3.118,33	R\$3.274,25	R\$3.437,96	R\$3.609,86	R\$3.790,35
II	R\$1.978,70	R\$2.077,63	R\$2.181,51	R\$2.290,59	R\$2.405,12	R\$2.525,37	R\$2.651,64	R\$2.784,22	R\$2.923,44	R\$3.069,61	R\$3.223,09	R\$3.384,24
I	R\$1.766,69	R\$1.855,03	R\$1.947,78	R\$2.045,17	R\$2.147,43	R\$2.254,80	R\$2.367,54	R\$2.485,91	R\$2.610,21	R\$2.740,72	R\$2.877,76	R\$3.021,64
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.861,56	R\$1.954,64	R\$2.052,37	R\$2.154,99	R\$2.262,73	R\$2.375,87	R\$2.494,66	R\$2.619,40	R\$2.750,37	R\$2.887,89	R\$3.032,28	R\$3.183,89
III	R\$1.662,10	R\$1.745,21	R\$1.832,47	R\$1.924,09	R\$2.020,30	R\$2.121,31	R\$2.227,38	R\$2.338,75	R\$2.456,69	R\$2.578,47	R\$2.707,39	R\$2.842,76
II	R\$1.484,02	R\$1.558,22	R\$1.636,13	R\$1.717,94	R\$1.803,84	R\$1.894,03	R\$1.988,73	R\$2.088,17	R\$2.192,58	R\$2.302,21	R\$2.417,32	R\$2.538,18
I	R\$1.325,02	R\$1.391,27	R\$1.460,83	R\$1.533,88	R\$1.610,57	R\$1.691,10	R\$1.775,65	R\$1.864,44	R\$1.957,66	R\$2.055,54	R\$2.158,32	R\$2.266,23
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.483,30	R\$1.557,47	R\$1.635,34	R\$1.717,11	R\$1.802,96	R\$1.893,11	R\$1.987,76	R\$2.087,15	R\$2.191,51	R\$2.301,09	R\$2.416,14	R\$2.536,95
III	R\$1.324,38	R\$1.390,59	R\$1.460,12	R\$1.533,13	R\$1.609,79	R\$1.690,28	R\$1.774,79	R\$1.863,53	R\$1.956,71	R\$2.054,54	R\$2.157,27	R\$2.265,13
II	R\$1.182,48	R\$1.241,60	R\$1.303,68	R\$1.368,87	R\$1.437,31	R\$1.509,18	R\$1.584,63	R\$1.663,87	R\$1.747,06	R\$1.834,41	R\$1.926,13	R\$2.022,44
I	R\$1.055,78	R\$1.108,57	R\$1.164,00	R\$1.222,20	R\$1.283,31	R\$1.347,48	R\$1.414,85	R\$1.485,59	R\$1.559,87	R\$1.637,87	R\$1.719,76	R\$1.805,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 12

44 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.779,33	R\$2.918,30	R\$3.064,21	R\$3.217,42	R\$3.378,29	R\$3.547,21	R\$3.724,57	R\$3.910,80	R\$4.106,34	R\$4.311,65	R\$4.527,24	R\$4.753,60
III	R\$2.481,55	R\$2.605,62	R\$2.735,90	R\$2.872,70	R\$3.016,33	R\$3.167,15	R\$3.325,51	R\$3.491,78	R\$3.666,37	R\$3.849,69	R\$4.042,18	R\$4.244,29
II	R\$2.215,67	R\$2.326,45	R\$2.442,77	R\$2.564,91	R\$2.693,16	R\$2.827,81	R\$2.969,20	R\$3.117,66	R\$3.273,55	R\$3.437,22	R\$3.609,09	R\$3.789,54
I	R\$1.978,27	R\$2.077,19	R\$2.181,05	R\$2.290,10	R\$2.404,60	R\$2.524,83	R\$2.651,08	R\$2.783,63	R\$2.922,81	R\$3.068,95	R\$3.222,40	R\$3.383,52
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.526,66	R\$2.653,00	R\$2.785,65	R\$2.924,93	R\$3.071,18	R\$3.224,74	R\$3.385,97	R\$3.555,27	R\$3.733,03	R\$3.919,69	R\$4.115,67	R\$4.321,45
III	R\$2.255,95	R\$2.368,75	R\$2.487,19	R\$2.611,54	R\$2.742,12	R\$2.879,23	R\$3.023,19	R\$3.174,35	R\$3.333,07	R\$3.499,72	R\$3.674,71	R\$3.858,44
II	R\$2.014,24	R\$2.114,95	R\$2.220,70	R\$2.331,74	R\$2.448,32	R\$2.570,74	R\$2.699,28	R\$2.834,24	R\$2.975,95	R\$3.124,75	R\$3.280,99	R\$3.445,04
I	R\$1.798,43	R\$1.888,35	R\$1.982,77	R\$2.081,91	R\$2.186,00	R\$2.295,30	R\$2.410,07	R\$2.530,57	R\$2.657,10	R\$2.789,96	R\$2.929,45	R\$3.075,93
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.895,00	R\$1.989,75	R\$2.089,24	R\$2.193,70	R\$2.303,38	R\$2.418,55	R\$2.539,48	R\$2.666,45	R\$2.799,78	R\$2.939,76	R\$3.086,75	R\$3.241,09
III	R\$1.691,96	R\$1.776,56	R\$1.865,39	R\$1.958,66	R\$2.056,59	R\$2.159,42	R\$2.267,39	R\$2.380,76	R\$2.499,80	R\$2.624,79	R\$2.756,03	R\$2.893,83
II	R\$1.510,68	R\$1.586,22	R\$1.665,53	R\$1.748,80	R\$1.836,24	R\$1.928,05	R\$2.024,46	R\$2.125,68	R\$2.231,96	R\$2.343,56	R\$2.460,74	R\$2.583,78
I	R\$1.348,82	R\$1.416,26	R\$1.487,08	R\$1.561,43	R\$1.639,50	R\$1.721,48	R\$1.807,55	R\$1.897,93	R\$1.992,83	R\$2.092,47	R\$2.197,09	R\$2.306,94
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$1.483,30	R\$1.557,47	R\$1.635,34	R\$1.717,11	R\$1.802,96	R\$1.893,11	R\$1.987,76	R\$2.087,15	R\$2.191,51	R\$2.301,09	R\$2.416,14	R\$2.536,95
III	R\$1.324,38	R\$1.390,59	R\$1.460,12	R\$1.533,13	R\$1.609,79	R\$1.690,28	R\$1.774,79	R\$1.863,53	R\$1.956,71	R\$2.054,54	R\$2.157,27	R\$2.265,13
II	R\$1.182,48	R\$1.241,60	R\$1.303,68	R\$1.368,87	R\$1.437,31	R\$1.509,18	R\$1.584,63	R\$1.663,87	R\$1.747,06	R\$1.834,41	R\$1.926,13	R\$2.022,44
I	R\$1.055,78	R\$1.108,57	R\$1.164,00	R\$1.222,20	R\$1.283,31	R\$1.347,48	R\$1.414,85	R\$1.485,59	R\$1.559,87	R\$1.637,87	R\$1.719,76	R\$1.805,75
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 13

44 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$2.452,35	R\$2.574,97	R\$2.703,72	R\$2.838,90	R\$2.980,85	R\$3.129,89	R\$3.286,38	R\$3.450,70	R\$3.623,24	R\$3.804,40	R\$3.994,62	R\$4.194,35
III	R\$2.189,60	R\$2.299,08	R\$2.414,03	R\$2.534,73	R\$2.661,47	R\$2.794,54	R\$2.934,27	R\$3.080,99	R\$3.235,04	R\$3.396,79	R\$3.566,63	R\$3.744,96
II	R\$1.955,00	R\$2.052,75	R\$2.155,39	R\$2.263,16	R\$2.376,31	R\$2.495,13	R\$2.619,89	R\$2.750,88	R\$2.888,42	R\$3.032,85	R\$3.184,49	R\$3.343,71

IV	R\$4.087,25	R\$4.291,61	R\$4.506,19	R\$4.731,50	R\$4.968,08	R\$5.216,48	R\$5.477,31	R\$5.751,17	R\$6.038,73	R\$6.340,67	R\$6.657,70	R\$6.990,59
III	R\$3.649,33	R\$3.831,80	R\$4.023,39	R\$4.224,56	R\$4.435,79	R\$4.657,57	R\$4.890,45	R\$5.134,98	R\$5.391,73	R\$5.661,31	R\$5.944,38	R\$6.241,60
II	R\$3.258,33	R\$3.421,25	R\$3.592,31	R\$3.771,93	R\$3.960,52	R\$4.158,55	R\$4.366,48	R\$4.584,80	R\$4.814,04	R\$5.054,74	R\$5.307,48	R\$5.572,85
I	R\$2.909,23	R\$3.054,69	R\$3.207,42	R\$3.367,79	R\$3.536,18	R\$3.712,99	R\$3.898,64	R\$4.093,57	R\$4.298,25	R\$4.513,16	R\$4.738,82	R\$4.975,76
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	R\$3.715,68	R\$3.901,47	R\$4.096,54	R\$4.301,37								



Prefeitura Municipal de Mairiporã

I	RS1.745,54	RS1.832,81	RS1.924,45	RS2.020,67	RS2.121,71	RS2.227,79	RS2.339,18	RS2.456,14	RS2.578,95	RS2.707,90	RS2.843,29	RS2.985,46
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.229,41	RS2.340,88	RS2.457,92	RS2.580,82	RS2.709,86	RS2.845,35	RS2.987,62	RS3.137,00	RS3.293,85	RS3.458,55	RS3.631,47	RS3.813,05
III	RS1.990,54	RS2.090,07	RS2.194,58	RS2.304,30	RS2.419,52	RS2.540,50	RS2.667,52	RS2.800,90	RS2.940,94	RS3.087,99	RS3.242,39	RS3.404,51
II	RS1.777,27	RS1.866,14	RS1.959,44	RS2.057,41	RS2.160,29	RS2.268,30	RS2.381,71	RS2.500,80	RS2.625,84	RS2.757,13	RS2.894,99	RS3.039,74
I	RS1.586,85	RS1.666,19	RS1.749,50	RS1.836,98	RS1.928,83	RS2.025,27	RS2.126,53	RS2.232,86	RS2.344,50	RS2.461,73	RS2.584,81	RS2.714,05
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS1.114,70	RS1.170,44	RS1.228,96	RS1.290,41	RS1.354,93	RS1.422,68	RS1.493,81	RS1.568,50	RS1.646,93	RS1.729,27	RS1.815,74	RS1.906,52
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.672,06	RS1.755,66	RS1.843,44	RS1.935,62	RS2.032,40	RS2.134,02	RS2.240,72	RS2.352,75	RS2.470,39	RS2.593,91	RS2.723,61	RS2.859,79
III	RS1.492,91	RS1.567,65	RS1.645,93	RS1.728,23	RS1.814,64	RS1.905,37	RS2.000,64	RS2.100,67	RS2.205,71	RS2.315,99	RS2.431,79	RS2.553,38
II	RS1.332,95	RS1.399,60	RS1.469,58	RS1.543,06	RS1.620,21	RS1.701,22	RS1.786,29	RS1.875,60	RS1.969,38	RS2.067,85	RS2.171,24	RS2.279,80
I	RS1.190,14	RS1.249,64	RS1.312,13	RS1.377,73	RS1.446,62	RS1.518,95	RS1.594,90	RS1.674,64	RS1.758,38	RS1.846,29	RS1.938,61	RS2.035,54
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS995,27	RS1.045,04	RS1.097,29	RS1.152,15	RS1.209,76	RS1.270,25	RS1.333,76	RS1.400,45	RS1.470,47	RS1.543,99	RS1.621,19	RS1.702,25
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.114,70	RS1.170,44	RS1.228,96	RS1.290,41	RS1.354,93	RS1.422,68	RS1.493,81	RS1.568,50	RS1.646,93	RS1.729,27	RS1.815,74	RS1.906,52
III	RS995,27	RS1.045,04	RS1.097,29	RS1.152,15	RS1.209,76	RS1.270,25	RS1.333,76	RS1.400,45	RS1.470,47	RS1.543,99	RS1.621,19	RS1.702,25
II	RS888,64	RS933,07	RS979,72	RS1.028,71	RS1.080,14	RS1.134,15	RS1.190,86	RS1.250,40	RS1.312,92	RS1.378,57	RS1.447,49	RS1.519,87
I	RS793,43	RS833,10	RS874,75	RS918,49	RS964,41	RS1.012,63	RS1.063,27	RS1.116,43	RS1.172,25	RS1.230,86	RS1.292,41	RS1.357,03
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

GRUPO 17

I	RS2.779,33	RS2.918,30	RS3.064,21	RS3.217,42	RS3.378,29	RS3.547,21	RS3.724,57	RS3.910,80	RS4.106,34	RS4.311,65	RS4.527,24	RS4.753,60
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.481,55	RS2.605,62	RS2.735,90	RS2.872,70	RS3.016,33	RS3.167,15	RS3.325,51	RS3.491,78	RS3.666,37	RS3.849,69	RS4.042,18	RS4.244,29
III	RS2.215,67	RS2.326,45	RS2.442,77	RS2.564,91	RS2.693,16	RS2.827,81	RS2.969,20	RS3.117,66	RS3.273,55	RS3.437,22	RS3.609,09	RS3.789,54
II	RS1.978,27	RS2.077,19	RS2.181,05	RS2.290,10	RS2.404,60	RS2.524,83	RS2.651,08	RS2.783,63	RS2.922,81	RS3.068,95	RS3.222,40	RS3.383,52
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS2.084,50	RS2.188,72	RS2.298,16	RS2.413,07	RS2.533,72	RS2.660,41	RS2.793,43	RS2.933,10	RS3.079,75	RS3.233,74	RS3.395,43	RS3.565,20
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.861,16	RS1.954,22	RS2.051,93	RS2.154,52	RS2.262,25	RS2.375,36	RS2.494,13	RS2.618,84	RS2.749,78	RS2.887,27	RS3.031,63	RS3.183,21
III	RS1.661,75	RS1.744,84	RS1.832,08	RS1.923,68	RS2.019,87	RS2.120,86	RS2.226,90	RS2.338,25	RS2.455,16	RS2.577,92	RS2.706,81	RS2.842,16
I	RS1.483,70	RS1.557,89	RS1.635,78	RS1.717,57	RS1.803,45	RS1.893,63	RS1.988,31	RS2.087,72	RS2.192,11	RS2.301,71	RS2.416,80	RS2.537,64
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS1.483,30	RS1.557,47	RS1.635,34	RS1.717,11	RS1.802,96	RS1.893,11	RS1.987,76	RS2.087,15	RS2.191,51	RS2.301,09	RS2.416,14	RS2.536,95
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.324,38	RS1.390,59	RS1.460,12	RS1.533,13	RS1.609,79	RS1.690,28	RS1.774,79	RS1.863,53	RS1.956,71	RS2.054,54	RS2.157,27	RS2.265,13
III	RS1.182,48	RS1.241,60	RS1.303,68	RS1.368,87	RS1.437,31	RS1.509,18	RS1.584,63	RS1.663,87	RS1.747,06	RS1.834,41	RS1.926,13	RS2.022,44
I	RS1.055,78	RS1.108,57	RS1.164,00	RS1.222,20	RS1.283,31	RS1.347,48	RS1.414,85	RS1.485,59	RS1.559,87	RS1.637,87	RS1.719,76	RS1.805,75
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

GRUPO 18

I	RS3.085,06	RS3.239,31	RS3.401,28	RS3.571,34	RS3.749,91	RS3.937,40	RS4.134,27	RS4.340,99	RS4.558,04	RS4.785,94	RS5.025,23	RS5.276,50
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.754,52	RS2.892,24	RS3.036,85	RS3.188,70	RS3.348,13	RS3.515,54	RS3.691,31	RS3.875,88	RS4.069,67	RS4.273,16	RS4.486,82	RS4.711,16
III	RS2.459,39	RS2.582,36	RS2.711,48	RS2.847,05	RS2.989,40	RS3.138,87	RS3.295,82	RS3.460,61	RS3.633,64	RS3.815,32	RS4.006,09	RS4.206,39
I	RS2.195,88	RS2.305,68	RS2.420,96	RS2.542,01	RS2.669,11	RS2.802,57	RS2.942,69	RS3.089,83	RS3.244,32	RS3.406,54	RS3.576,86	RS3.755,71
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS2.313,80	RS2.429,49	RS2.550,97	RS2.678,51	RS2.812,44	RS2.953,06	RS3.100,71	RS3.255,75	RS3.418,54	RS3.589,46	RS3.768,94	RS3.957,38
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.065,89	RS2.169,19	RS2.277,65	RS2.391,53	RS2.511,11	RS2.636,66	RS2.768,49	RS2.906,92	RS3.052,27	RS3.204,88	RS3.365,12	RS3.533,38
III	RS1.844,55	RS1.936,78	RS2.033,61	RS2.135,29	RS2.242,06	RS2.354,16	RS2.471,87	RS2.595,46	RS2.725,24	RS2.861,50	RS3.004,57	RS3.154,80
I	RS1.646,92	RS1.729,26	RS1.815,73	RS1.906,51	RS2.001,84	RS2.101,93	RS2.207,03	RS2.317,38	RS2.433,25	RS2.554,91	RS2.682,66	RS2.816,79
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS1.646,46	RS1.728,79	RS1.815,23	RS1.905,99	RS2.001,29	RS2.101,35	RS2.206,42	RS2.316,74	RS2.432,58	RS2.554,21	RS2.681,92	RS2.816,01
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
20 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.470,06	RS1.543,56	RS1.620,74	RS1.701,77	RS1.786,86	RS1.876,21	RS1.970,02	RS2.068,52	RS2.171,94	RS2.280,54	RS2.394,57	RS2.514,30
III	RS1.312,55	RS1.378,18	RS1.447,09	RS1.519,44	RS1.595,41	RS1.675,18	RS1.758,94	RS1.846,89	RS1.939,24	RS2.036,20	RS2.138,01	RS2.244,91
I	RS1.171,92	RS1.230,52	RS1.292,04	RS1.356,64	RS1.424,48	RS1.495,70	RS1.570,49	RS1.649,01	RS1.731,46	RS1.818,03	RS1.908,93	RS2.004,38
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

GRUPO 19

I	RS2.474,65	RS2.598,38	RS2.728,30	RS2.864,71	RS3.007,95	RS3.158,34	RS3.316,26	RS3.482,07	RS3.656,18	RS3.838,99	RS4.030,94	RS4.232,48
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS2.209,50	RS2.319,98	RS2.435,98	RS2.557,78	RS2.685,67	RS2.819,95	RS2.960,95	RS3.108,99	RS3.264,44	RS3.427,67	RS3.599,05	RS3.779,00
III	RS1.972,77	RS2.071,41	RS2.174,98	RS2.283,73	RS2.397,92	RS2.517,81	RS2.643,70	RS2.775,89	RS2.914,68	RS3.060,42	RS3.213,44	RS3.374,11
I	RS1.761,40	RS1.849,47	RS1.941,95	RS2.039,04	RS2.141,00	RS2.248,05	RS2.360,45	RS2.478,47	RS2.602,40	RS2.732,51	RS2.869,14	RS3.012,60
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS1.855,98	RS1.948,78	RS2.046,22	RS2.148,53	RS2.255,96	RS2.368,76	RS2.487,20	RS2.611,56	RS2.742,13	RS2.879,24	RS3.023,20	RS3.174,36
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
IV	RS1.657,13	RS1.739,98	RS1.826,98	RS1.918,33	RS2.014,25	RS2.114,96	RS2.220,71	RS2.331,75	RS2.448,33	RS2.570,75	RS2.699,29	RS2.834,25
III	RS1.479,58	RS1.553,56	RS1.631,24	RS1.712,80	RS1.798,44	RS1.888,36	RS1.982,78	RS2.081,92	RS2.186,01	RS2.295,31	RS2.410,08	RS2.530,58
I	RS1.321,05	RS1.387,11	RS1.456,46	RS1.529,28	RS1.605,75	RS1.686,04	RS1.770,34	RS1.858,85	RS1.951,80	RS2.049,39	RS2.151,86	RS2.259,45
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

I	RS1.646,46	RS1.728,79	RS1.815,23	RS1.905,99	RS2.001,29	RS2.101,35	RS2.206,42	RS2.316,74	RS2.432,58	RS2.554,21</
---	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------



Prefeitura Municipal de Mairiporã

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.180, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos municipais constantes do Quadro de Magistério da prefeitura municipal.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O vencimento básico dos servidores públicos municipais constantes do Quadro de Magistério da prefeitura municipal sofrerá um acréscimo de cinco vírgula setenta e nove por cento (5,79%), a título de revisão geral anual, em conformidade com os anexos que fazem parte integrante desta lei.  
Parágrafo único. O percentual constante do caput do art. 1º refere-se a reajuste, tendo como base o IPCA (IBGE) acumulado do período de fevereiro de 2022 a janeiro de 2023.

Art. 2º A correção de que trata o art. 1º aplicar-se-á aos Anexos II e III da Lei Complementar nº 441, de 20 de dezembro de 2021.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**ANEXO III**  
**SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES PARA ESPECIALISTAS**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 441, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021**

CARGO	VENCIMENTO	ou DESIGNAÇÃO opção 25%
SUPERVISOR DE ENSINO	7.328,18	1.832,05
DIRETOR DE ESCOLA	6.376,07	1.594,02
COORDENADOR PEDAGÓGICO	5.423,96	1.355,99
POSTO DE VICE-DIRETOR	5.318,06	1.329,52

**GRUPO 01**

35 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: A											
IV	RS5.693,02	RS5.977,67	RS6.276,56	RS6.590,38	RS6.919,90	RS7.265,90	RS7.629,19	RS8.010,65	RS8.411,19	RS8.831,74	RS9.273,33	RS9.737,00
III	RS5.083,05	RS5.337,21	RS5.604,07	RS5.884,27	RS6.178,48	RS6.487,41	RS6.811,78	RS7.152,37	RS7.509,99	RS7.885,49	RS8.279,76	RS8.693,75
II	RS4.538,44	RS4.765,36	RS5.003,63	RS5.253,81	RS5.516,50	RS5.792,33	RS6.081,95	RS6.386,04	RS6.705,35	RS7.040,61	RS7.392,64	RS7.762,28
I	RS4.052,18	RS4.254,79	RS4.467,53	RS4.690,91	RS4.925,45	RS5.171,72	RS5.430,31	RS5.701,82	RS5.986,92	RS6.286,26	RS6.600,57	RS6.930,60
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: B											
IV	RS4.879,73	RS5.123,72	RS5.379,91	RS5.648,90	RS5.931,35	RS6.227,91	RS6.539,31	RS6.866,27	RS7.209,59	RS7.570,07	RS7.948,57	RS8.346,00
III	RS4.356,90	RS4.574,75	RS4.803,49	RS5.043,66	RS5.295,84	RS5.560,64	RS5.838,67	RS6.130,60	RS6.437,13	RS6.758,99	RS7.096,94	RS7.451,78
II	RS3.890,09	RS4.084,60	RS4.288,83	RS4.503,27	RS4.728,43	RS4.964,85	RS5.213,10	RS5.473,75	RS5.747,44	RS6.034,81	RS6.336,55	RS6.653,38
I	RS3.473,30	RS3.646,96	RS3.829,31	RS4.020,78	RS4.221,81	RS4.432,91	RS4.654,55	RS4.887,28	RS5.131,64	RS5.388,22	RS5.657,64	RS5.940,52
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

25 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: C											
IV	RS4.066,44	RS4.269,77	RS4.483,25	RS4.707,42	RS4.942,79	RS5.189,93	RS5.449,42	RS5.721,89	RS6.007,99	RS6.308,39	RS6.623,81	RS6.955,00
III	RS3.630,75	RS3.812,29	RS4.002,91	RS4.203,05	RS4.413,20	RS4.633,86	RS4.865,56	RS5.108,83	RS5.364,28	RS5.632,49	RS5.914,11	RS6.209,82
II	RS3.241,74	RS3.403,83	RS3.574,02	RS3.752,72	RS3.940,36	RS4.137,38	RS4.344,25	RS4.561,46	RS4.789,53	RS5.029,01	RS5.280,46	RS5.544,48
I	RS2.894,41	RS3.039,14	RS3.191,09	RS3.350,65	RS3.518,18	RS3.694,09	RS3.878,79	RS4.072,73	RS4.276,37	RS4.490,19	RS4.714,70	RS4.950,43
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 02**

30 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: A											
IV	RS5.159,30	RS5.417,27	RS5.688,13	RS5.972,54	RS6.271,16	RS6.584,72	RS6.913,96	RS7.259,65	RS7.622,64	RS8.003,77	RS8.403,96	RS8.824,15
III	RS4.606,52	RS4.836,84	RS5.078,69	RS5.332,62	RS5.599,25	RS5.879,21	RS6.173,18	RS6.481,83	RS6.805,93	RS7.146,22	RS7.503,53	RS7.878,71
II	RS4.112,96	RS4.318,61	RS4.534,54	RS4.761,27	RS4.999,33	RS5.249,30	RS5.511,76	RS5.787,35	RS6.076,72	RS6.380,56	RS6.699,58	RS7.034,56
I	RS3.672,29	RS3.855,90	RS4.048,70	RS4.251,13	RS4.463,69	RS4.686,87	RS4.921,22	RS5.167,28	RS5.425,64	RS5.696,92	RS5.981,77	RS6.280,86
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 03**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: A											
IV	RS7.620,27	RS8.001,29	RS8.401,35	RS8.821,42	RS9.262,49	RS9.725,61	RS10.211,89	RS10.722,49	RS11.258,61	RS11.821,54	RS12.412,62	RS13.033,25
III	RS6.803,81	RS7.144,00	RS7.501,21	RS7.876,27	RS8.270,08	RS8.683,58	RS9.117,76	RS9.573,65	RS10.052,33	RS10.554,95	RS11.082,70	RS11.636,83
II	RS6.074,83	RS6.378,58	RS6.697,50	RS7.032,38	RS7.384,00	RS7.753,20	RS8.140,86	RS8.547,90	RS8.975,30	RS9.424,06	RS9.895,26	RS10.390,03
I	RS5.423,96	RS5.695,16	RS5.979,91	RS6.278,91	RS6.592,86	RS6.922,50	RS7.268,62	RS7.632,06	RS8.013,66	RS8.414,34	RS8.835,06	RS9.276,81
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 04**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: A											
IV	RS10.295,56	RS10.810,34	RS11.350,86	RS11.918,40	RS12.514,32	RS13.140,04	RS13.797,04	RS14.486,89	RS15.211,24	RS15.971,80	RS16.770,39	RS17.608,91
III	RS9.192,47	RS9.652,09	RS10.134,70	RS10.641,43	RS11.173,50	RS11.732,18	RS12.318,79	RS12.934,73	RS13.581,46	RS14.260,53	RS14.973,56	RS15.722,24
II	RS8.207,56	RS8.617,94	RS9.048,84	RS9.501,28	RS9.976,34	RS10.475,16	RS10.998,92	RS11.548,86	RS12.126,31	RS12.732,62	RS13.369,26	RS14.037,71
I	RS7.328,18	RS7.694,59	RS8.079,32	RS8.483,28	RS8.907,45	RS9.352,82	RS9.820,46	RS10.311,48	RS10.827,06	RS11.368,41	RS11.936,83	RS12.533,67
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**GRUPO 05**

40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO: A											
IV	RS8.957,92	RS9.405,81	RS9.876,10	RS10.369,91	RS10.888,41	RS11.432,83	RS12.004,47	RS12.604,69	RS13.234,92	RS13.896,67	RS14.591,50	RS15.321,08
III	RS7.998,14	RS8.398,05	RS8.817,95	RS9.258,85	RS9.721,79	RS10.207,88	RS10.718,27	RS11.254,19	RS11.816,90	RS12.407,74	RS13.028,13	RS13.679,54
II	RS7.141,20	RS7.498,26	RS7.873,17	RS8.266,83	RS8.680,17	RS9.114,18	RS9.569,89	RS10.048,38	RS10.550,80	RS11.078,34	RS11.632,26	RS12.213,87
I	RS6.376,07	RS6.694,87	RS7.029,62	RS7.381,10	RS7.750,15	RS8.137,66	RS8.544,54	RS8.971,77	RS9.420,36	RS9.891,38	RS10.385,94	RS10.905,24
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

**LEI Nº 4.181, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Concede, a título de revisão geral anual, reajuste sobre os subsídios dos secretários municipais e do procurador-geral.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido, a título de revisão geral anual, reajuste de cinco vírgula setenta e nove por cento (5,79%) sobre os subsídios dos secretários municipais e do procurador-geral, em decorrência do disposto no inciso X do art. 37 da Constituição federal.

Parágrafo único. O percentual constante do caput do art. 1º refere-se a reajuste, tendo como base o IPCA (IBGE) acumulado do período de fevereiro de 2022 a janeiro de 2023.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**AGENTE POLITICO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL	13.285,29
PROCURADOR MUNICIPAL	13.285,29

**LEI Nº 4.182, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos municipais da Guarda Civil da prefeitura municipal.*

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O vencimento básico dos servidores públicos municipais da Guarda Civil da prefeitura municipal sofrerá um acréscimo de cinco vírgula setenta e nove por cento (5,79%), a título de revisão geral anual, em conformidade com os anexos que fazem parte integrante desta lei.

Parágrafo único. O percentual constante do caput do art. 1º refere-se a reajuste, tendo como base o IPCA (IBGE) acumulado do período de fevereiro de 2022 a janeiro de 2023.

Art. 2º A correção de que trata o art. 1º aplicar-se-á aos Anexos III e V da Lei Complementar nº 445, de 11 de janeiro de 2022.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023



WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**ANEXO V - TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Titular	Função de Confiança	Forma de Ingresso	Valor
Guarda Civil	Comandante	Função de Confiança	9.817,31
	SubComandante	Função de Confiança	8.129,96
	Corregedor da GCM	Função de Confiança	9.299,70
	Ouvidor da GCM	Função de Confiança	6.770,56
	Inspetor Chefe	Função de Confiança	50% sobre o salário base
	Inspetor	Função de Confiança	30% sobre o salário base

**GRUPO 00**

GCM - SEM RET												
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
CLASSE DISTINTA	RS3.329,25	RS3.495,71	RS3.670,50	RS3.854,03	RS4.046,73	RS4.249,06	RS4.461,52	RS4.684,59	RS4.918,82	RS5.164,76	RS5.423,00	RS5.694,15
CLASSE ESPECIAL	RS2.972,55	RS3.121,17	RS3.277,23	RS3.441,09	RS3.613,15	RS3.793,81	RS3.983,50	RS4.182,67	RS4.391,81	RS4.611,40	RS4.841,97	RS5.084,06
1º CLASSE	RS2.654,06	RS2.786,76	RS2.926,10	RS3.072,41	RS3.226,03	RS3.387,33	RS3.556,69	RS3.734,53	RS3.921,25	RS4.117,32	RS4.323,18	RS4.539,34
2º CLASSE	RS2.369,70	RS2.488,18	RS2.612,59	RS2.743,22	RS2.880,38	RS3.024,40	RS3.175,62	RS3.334,40	RS3.501,12	RS3.676,18	RS3.859,99	RS4.052,98
3º CLASSE	RS2.115,80	RS2.221,59	RS2.332,67	RS2.449,30	RS2.571,77	RS2.700,36	RS2.835,37	RS2.977,14	RS3.126,00	RS3.282,30	RS3.446,42	RS3.618,74
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GCM - COM RET												
40 HORAS SEMANAIS	AGREMIÇÃO:											
CLASSE DISTINTA	RS4.827,42	RS5.068,79	RS5.322,23	RS5.588,34	RS5.867,75	RS6.161,14	RS6.469,20	RS6.792,66	RS7.132,29	RS7.488,91	RS7.863,35	RS8.256,52
CLASSE ESPECIAL	RS4.310,19	RS4.525,70	RS4.751,99	RS4.989,59	RS5.239,07	RS5.501,02	RS5.776,07	RS6.064,87	RS6.368,12	RS6.686,52	RS7.020,85	RS7.371,89
1º CLASSE	RS3.848,39	RS4.040,81	RS4.242,85	RS4.454,99	RS4.677,74	RS4.911,62	RS5.157,21	RS5.415,07	RS5.685,82	RS5.970,11	RS6.268,62	RS6.582,05
2º CLASSE	RS3.436,06	RS3.607,86	RS3.788,26	RS3.977,67	RS4.176,55	RS4.385,38	RS4.604,65	RS4.834,88	RS5.076,62	RS5.330,46	RS5.596,98	RS5.876,83
3º CLASSE	RS3.067,91	RS3.221,31	RS3.382,37	RS3.551,49	RS3.729,06	RS3.915,52	RS4.111,29	RS4.316,86	RS4.532,70	RS4.759,34	RS4.997,30	RS5.247,17
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GCM - ALUNO R\$1.481,06

**LEI Nº 4.183, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Dispõe sobre a revisão geral anual dos subsídios dos vereadores e do presidente da câmara municipal. (Autoria: Mesa Diretiva)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido, a título de revisão geral anual, reajuste de 5,79% (cinco, vírgula setenta e nove por cento), a partir de 1º de fevereiro de 2023, sobre os subsídios dos vereadores e do presidente da câmara municipal, em decorrência do disposto no inciso X do art. 37 da Constituição federal, obedecido o limite constitucional, em especial o constante da alínea "c" do inciso VI do art. 29 da Carta Magna.

Parágrafo único. O índice constante do caput do art. 1º terá como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado de 2022.

Art. 2º O demonstrativo do impacto financeiro dos gastos com a folha de pagamento fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 3º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro do ano em curso.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.184, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos inativos e pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã – IPREMA, do Poder Legislativo. (Autoria: Mesa Diretiva)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono

e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As remunerações dos servidores públicos inativos e pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã – IPREMA, do Poder Legislativo, sofrerão um acréscimo de 5,79% (cinco, vírgula setenta e nove por cento) a partir de 1º de fevereiro de 2023, a título de revisão geral anual.

Parágrafo único. O índice constante do caput do art. 1º terá como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado de 2022.

Art. 2º O demonstrativo do impacto financeiro dos gastos com a folha de pagamento fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 3º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de previsão de transferências financeiras concedidas, previstas no orçamento de 2023.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro do ano em curso.

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023  
DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**LEI Nº 4.185, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos municipais ativos do Poder Legislativo. (Autoria: Mesa Diretiva)*

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As remunerações dos servidores públicos municipais ativos do Poder Legislativo, a partir de 1º de fevereiro de 2023 sofrerá um acréscimo de 5,79% (cinco, vírgula setenta e nove por cento), a título de revisão geral anual. Parágrafo único. O índice constante do caput do art. 1º terá como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado de 2022.

Art. 2º A correção de que trata o art. 1º aplicar-se-á aos Anexos VIII e IX da Lei Complementar nº 460, de 15 de dezembro de 2022 e aos Anexos II e III da Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022.

Art. 3º O demonstrativo do impacto financeiro dos gastos com a folha de pagamento fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro do ano em curso.

Palácio Tibiriçá, em 15 de fevereiro de 2023

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS  
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

**Anexo II - Comissão, Funções Gratificadas e Função Especial**

Funções Gratificadas	Valor da gratificação
FG Agente de Contratações Públicas	R\$ 2.644,75
FG Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania	R\$ 2.433,17
FG Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Arquivo	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Comunicação	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Contabilidade	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo	R\$ 2.644,75
FG Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	R\$ 2.644,75
FG Controlador Interno	R\$ 2.644,75
FG Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania	R\$ 2.644,75
FG Procurador Geral	R\$ 2.962,12
FG Ouvidor	R\$ 2.644,75



**Anexo III – Cargos em Comissão – FEV 2023**

Cargos	Vencimentos
Assessor Parlamentar	R\$ 7.239,38
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	R\$ 7.239,38
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Suprimentos	R\$ 7.239,38
Secretário Geral	R\$ 7.877,02

**Anexo VIII - FEVEREIRO 2023**

O Quadro I aplica-se aos cargos de Agente Legislativo Operacional – Feminino e Agente Legislativo Operacional – Masculino

		CLASSES						
		Q01	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$1.770,35	R\$2.161,91	R\$2.640,08	R\$3.224,00	R\$3.937,08	R\$4.807,87	
	2	R\$1.823,46	R\$2.226,77	R\$2.719,28	R\$3.320,73	R\$4.055,20	R\$4.952,11	
	3	R\$1.878,16	R\$2.293,58	R\$2.800,86	R\$3.420,35	R\$4.176,85	R\$5.100,68	
	4	R\$1.934,51	R\$2.362,39	R\$2.884,88	R\$3.522,96	R\$4.302,15	R\$5.253,69	
	5	R\$1.992,54	R\$2.433,25	R\$2.971,43	R\$3.628,65	R\$4.431,23	R\$5.411,31	

O Quadro II aplica-se aos cargos de Agente Legislativo – Vigia e Agente Legislativo de Atendimento.

		CLASSES						
		Q02	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$1.982,21	R\$2.420,62	R\$2.956,02	R\$3.609,82	R\$4.408,23	R\$5.383,22	
	2	R\$2.041,67	R\$2.493,25	R\$3.044,70	R\$3.718,12	R\$4.540,48	R\$5.544,72	
	3	R\$2.102,93	R\$2.568,04	R\$3.136,04	R\$3.829,65	R\$4.676,69	R\$5.711,06	
	4	R\$2.166,01	R\$2.645,09	R\$3.230,12	R\$3.944,55	R\$4.816,99	R\$5.882,39	
	5	R\$2.230,99	R\$2.724,44	R\$3.327,02	R\$4.062,89	R\$4.961,50	R\$6.058,87	

O Quadro III aplica-se ao cargo de Técnico Legislativo - Técnico de Segurança do Trabalho.

		CLASSES						
		Q03	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$2.327,38	R\$2.842,14	R\$3.470,76	R\$4.238,41	R\$5.175,85	R\$6.320,62	
	2	R\$2.397,20	R\$2.927,41	R\$3.574,89	R\$4.365,56	R\$5.331,13	R\$6.510,25	
	3	R\$2.469,12	R\$3.015,23	R\$3.682,13	R\$4.496,53	R\$5.491,06	R\$6.705,55	
	4	R\$2.543,19	R\$3.105,69	R\$3.792,59	R\$4.631,42	R\$5.655,80	R\$6.906,72	
	5	R\$2.619,49	R\$3.198,86	R\$3.906,37	R\$4.770,37	R\$5.825,46	R\$7.113,92	

O Quadro IV aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Design Gráfico

		CLASSES						
		Q04	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$2.433,17	R\$2.971,33	R\$3.628,52	R\$4.431,07	R\$5.411,12	R\$6.646,68	
	2	R\$2.506,17	R\$3.060,47	R\$3.737,38	R\$4.564,00	R\$5.573,45	R\$6.806,17	
	3	R\$2.581,35	R\$3.152,29	R\$3.849,50	R\$4.700,92	R\$5.740,65	R\$7.010,35	
	4	R\$2.658,79	R\$3.246,85	R\$3.964,99	R\$4.841,94	R\$5.912,88	R\$7.220,66	
	5	R\$2.738,55	R\$3.344,25	R\$4.083,94	R\$4.987,21	R\$6.090,26	R\$7.437,28	

O Quadro V aplica-se aos cargos de Agente Legislativo – Motorista; Oficial Legislativo – Administrativo (40hs) e Oficial Legislativo – Administrativo (37h30min).

		CLASSES						
		Q05	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$2.991,22	R\$3.652,81	R\$4.460,73	R\$5.447,34	R\$6.652,17	R\$8.123,48	
	2	R\$3.080,96	R\$3.762,40	R\$4.594,55	R\$5.610,76	R\$6.851,73	R\$8.367,17	
	3	R\$3.173,39	R\$3.875,27	R\$4.732,39	R\$5.779,09	R\$7.057,28	R\$8.618,19	
	4	R\$3.268,59	R\$3.991,53	R\$4.874,36	R\$5.952,45	R\$7.269,00	R\$8.876,73	
	5	R\$3.366,65	R\$4.111,27	R\$5.020,59	R\$6.131,03	R\$7.487,08	R\$9.143,04	

O Quadro VI aplica-se aos cargos de Oficial Legislativo - Motorista e Técnico Legislativo - Produção de Áudio e Vídeo.

		CLASSES						
		Q06	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$3.173,70	R\$3.875,65	R\$4.732,85	R\$5.779,66	R\$7.057,98	R\$8.619,04	
	2	R\$3.268,91	R\$3.991,92	R\$4.874,83	R\$5.953,05	R\$7.269,72	R\$8.877,61	
	3	R\$3.366,98	R\$4.111,68	R\$5.021,09	R\$6.131,63	R\$7.487,82	R\$9.143,95	
	4	R\$3.467,99	R\$4.235,03	R\$5.171,71	R\$6.315,58	R\$7.712,44	R\$9.418,25	
	5	R\$3.572,03	R\$4.362,08	R\$5.326,87	R\$6.505,05	R\$7.943,81	R\$9.700,79	

O Quadro VII aplica-se aos cargos de Técnico Legislativo - Imagem e Som, Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade e Técnico Legislativo - Técnico em Informática.

		CLASSES						
		Q07	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$3.439,91	R\$4.200,74	R\$5.129,84	R\$6.264,45	R\$7.650,00	R\$9.342,01	
	2	R\$3.543,11	R\$4.326,76	R\$5.283,75	R\$6.452,39	R\$7.879,50	R\$9.622,27	
	3	R\$3.649,40	R\$4.456,56	R\$5.442,25	R\$6.645,96	R\$8.115,89	R\$9.910,94	
	4	R\$3.758,88	R\$4.590,26	R\$5.605,53	R\$6.845,33	R\$8.359,37	R\$10.208,26	
	5	R\$3.871,65	R\$4.727,97	R\$5.773,69	R\$7.050,69	R\$8.610,14	R\$10.514,50	

O Quadro VIII aplica-se ao cargo de Analista Legislativo – Bibliotecário.

		CLASSES						
		Q08	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$3.702,65	R\$4.521,59	R\$5.521,67	R\$6.742,93	R\$8.234,31	R\$10.055,55	
	2	R\$3.813,73	R\$4.657,24	R\$5.687,31	R\$6.945,22	R\$8.481,34	R\$10.357,22	
	3	R\$3.928,14	R\$4.796,95	R\$5.857,93	R\$7.153,57	R\$8.735,78	R\$10.667,93	
	4	R\$4.045,98	R\$4.940,87	R\$6.033,67	R\$7.368,18	R\$8.997,85	R\$10.987,96	
	5	R\$4.167,36	R\$5.089,09	R\$6.214,68	R\$7.589,23	R\$9.267,79	R\$11.317,60	

O Quadro IX aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Analista de Sistemas.

		CLASSES						
		Q09	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$4.231,60	R\$5.167,53	R\$6.310,47	R\$7.706,21	R\$9.410,64	R\$11.492,06	
	2	R\$4.358,55	R\$5.322,56	R\$6.499,79	R\$7.937,39	R\$9.692,96	R\$11.836,81	
	3	R\$4.489,30	R\$5.482,24	R\$6.694,78	R\$8.175,51	R\$9.983,75	R\$12.191,93	
	4	R\$4.623,99	R\$5.646,70	R\$6.895,62	R\$8.420,78	R\$10.283,26	R\$12.557,68	
	5	R\$4.762,71	R\$5.816,10	R\$7.102,50	R\$8.673,40	R\$10.591,76	R\$12.934,31	

O Quadro X aplica-se ao cargo de Analista Legislativo Arquivista.

		CLASSES						
		Q10	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$4.443,18	R\$5.425,91	R\$6.626,00	R\$8.091,52	R\$9.881,17	R\$12.066,65	
	2	R\$4.576,48	R\$5.588,68	R\$6.824,78	R\$8.334,26	R\$10.177,61	R\$12.428,66	
	3	R\$4.713,77	R\$5.756,35	R\$7.029,52	R\$8.584,29	R\$10.482,93	R\$12.801,51	
	4	R\$4.855,18	R\$5.929,04	R\$7.240,41	R\$8.841,81	R\$10.797,42	R\$13.185,56	
	5	R\$5.000,84	R\$6.106,91	R\$7.457,61	R\$9.107,07	R\$11.121,34	R\$13.581,12	

O Quadro XI aplica-se ao cargo de Controlador Legislativo.

		CLASSES						
		Q11	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$4.760,55	R\$5.813,48	R\$7.099,28	R\$8.669,48	R\$10.586,97	R\$12.928,55	
	2	R\$4.903,37	R\$5.987,88	R\$7.312,26	R\$8.929,56	R\$10.904,58	R\$13.316,41	
	3	R\$5.050,47	R\$6.167,51	R\$7.531,62	R\$9.197,45	R\$11.231,71	R\$13.715,91	
	4	R\$5.201,98	R\$6.352,54	R\$7.757,58	R\$9.473,38	R\$11.568,67	R\$14.127,39	
	5	R\$5.358,04	R\$6.543,11	R\$7.990,31	R\$9.757,57	R\$11.915,73	R\$14.551,21	

O Quadro XII aplica-se ao cargo de Analista Legislativo - Relações Públicas e Cerimonial.

		CLASSES						
		Q12	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$5.289,50	R\$6.459,42	R\$7.888,09	R\$9.632,75	R\$11.763,30	R\$14.365,07	
	2	R\$5.448,19	R\$6.653,20	R\$8.124,74	R\$9.921,74	R\$12.116,20	R\$14.796,02	
	3	R\$5.611,63	R\$6.852,79	R\$8.368,48	R\$10.219,39	R\$12.479,69	R\$15.239,90	
	4	R\$5.779,98	R\$7.058,38	R\$8.619,53	R\$10.525,97	R\$12.854,08	R\$15.697,10	
	5	R\$5.953,37	R\$7.270,13	R\$8.878,12	R\$10.841,75	R\$13.239,69	R\$16.168,00	

O Quadro XIII aplica-se aos cargos de Analista Legislativo – Administrador, Analista Legislativo – Contador, Analista Legislativo – Jornalista, Analista Legislativo

Gestão de Pessoas, Procurador Legislativo, Diretor Administrativo, Diretor Jurídico, Diretor Financeiro e Diretor Contábil.

		CLASSES						
		Q13	A	B	C	D	E	F
NÍVEIS	1	R\$5.426,51	R\$6.626,73	R\$8.092,41	R\$9.882,27	R\$12.067,99	R\$14.738,21	
	2	R\$5.589,31	R\$6.825,53	R\$8.335,18	R\$10.178,73	R\$12.430,03	R\$15.179,26	
	3	R\$5.756,99	R\$7.030,30	R\$8.585,24	R\$10.484,10	R\$12.802,94	R\$15.634,65	
	4	R\$5.929,69	R\$7.241,21	R\$8.842,80	R\$10.798,62	R\$13.187,02	R\$16.103,68	
	5	R\$6.107,58	R\$7.458,44	R\$9.108,07	R\$11.122,57	R\$13.582,63	R\$16.586,79	



Nomenclatura	Valor
Função Gratificada I	R\$353,31
Função Gratificada II	R\$824,44
Função Gratificada III	R\$1.177,77
Função Gratificada IV	R\$1.763,47
Comissão Especial	R\$1.763,47
Comissão de Licitação	50% vencimento base

**PODER LEGISLATIVO**

**COMUNICADO**

Atendendo o disposto no § 1º do artigo 68-A do Regimento Interno, o Presidente da **Comissão Permanente de Finanças e Orçamento** torna público a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** que será realizada no dia **27 de fevereiro, segunda-feira, às 18h, no auditório da 129ª Subseção da OAB Mairiporã – Casa do Advogado**, situado na **Rua Ipiranga, nº 499, Bairro Centro, nesta cidade e Comarca**, ocasião em que **CONVOCA** todos os segmentos representativos da sociedade civil para participar da referida audiência, que também será transmitida através do **YouTube** e do **Facebook** da câmara onde o Poder Executivo demonstrará, através de seus secretários municipais, o cumprimento das metas fiscais da execução orçamentária do quadrimestre imediatamente anterior.

Mairiporã, 07 de fevereiro de 2023

**JOSÉ CORREIA DA SILVA NETO**  
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

**SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**4604-4888**

**RUA IPIRANGA, 130 – CENTRO**  
EXPEDIENTE DAS 8H00 ÀS 17H00

**PREFEITURA DE  
MAIRIPORÃ**

**MAIRIPORÃ É**

**+**

**CULTURA**

MAIRIPORA.SP.GOV.BR/CULTURA

# **C**OMBATA **O MOSQUITO** **T**ODO DIA



**COLOQUE  
AREIA  
NOS VASOS  
DE PLANTAS**



**DEIXE  
GARRAFAS E  
BALDES  
VIRADOS  
PRA BAIXO**



**TAMPE  
A CAIXA  
D'ÁGUA**

MTB: 94.550/SP.



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORA**

COMUNICAÇÃO



@prefeiturademairipora  
[mairipora.sp.gov.br](http://mairipora.sp.gov.br)