



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

APOSENTADOS e PENSIONISTAS do IPREMA

PROVA DE VIDA ANUAL OBRIGATÓRIA

Dias úteis, das 8 às 16 horas, durante o período de 16 de setembro a 18 de novembro/2024

Rua Coronel Fagundes 180, Centro, Mairiporã/SP

Apresentar no ato da prova de vida o documento de Identificação original com foto e comprovante de endereço atualizado.

A não realização da prova de vida acarreta a suspensão do pagamento do benefício.

Em caso de dúvidas ligue para o Iprema: (11) 4419-2477 - WhatsApp

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mairiporã - IPREMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 02/2024

RETIFICAÇÃO Nº 01

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, e através do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, torna pública a Retificação nº 01 do Edital de Abertura nº 02/2024, conforme segue:

1. DAS ALTERAÇÕES

1.1. No Capítulo 1 – DO PROCESSO SELETIVO, na TABELA I, Função 334 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, em requisitos mínimos exigidos, LEIA-SE COMO CONSTA E NÃO COMO CONSTOU:

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Função	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
334	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + CR	CR	CR	R\$ 3.841,95/30h semanais	Licenciatura plena e/ou licenciatura em educação física e registro no órgão competente.	R\$ 68,00	X

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura do Processo Seletivo – Edital nº 02/2024.

E, para que ninguém alegue desconhecimento, é publicada a presente Retificação nº 01.

Mairiporã/SP, 30 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 02/2024
(Contendo a Retificação nº 01)

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, processo seletivo destinado à convocação, pelo regime jurídico administrativo, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal; Lei Municipal nº 3.993/2021; Lei Complementar n.º 439/2021, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã; Lei Complementar nº 444, de 11 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal, Lei Complementar nº 441, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários dos profissionais do magistério municipal, para o desempenho temporário das funções descritas na tabela I, especificada no capítulo 1 do processo seletivo, deste edital, e sob a supervisão da comissão do processo seletivo – instituída pela portaria nº 25.583/2024.

O processo seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas instruções especiais, que fazem parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente processo seletivo destina-se à convocação, pelo regime jurídico administrativo, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, 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 será somente aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente processo seletivo.

1.1.3. O presente processo seletivo será para formação de cadastro, visando às contratações emergenciais necessárias a municipalidade, tratando-se de contrato temporário de trabalho, com prazo determinado, de acordo com a natureza do pedido, e que pode ser rescindido a qualquer momento.

1.1.4. As contratações serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 3.993, de 22 de janeiro de 2021, que dispõe sobre as contratações por tempo determinado.

1.2. O salário constante na tabela I, deste capítulo, é o vigente no mês de março de 2024 e corresponde à faixa inicial para cada função.

1.3. A escolaridade, o código da opção, a função, o número total de vagas (listagem geral + PCDs 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 SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Função	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
333	PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL	01 + CR	CR	CR	R\$ 3.633,76/30h semanais	Licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em educação infantil, ou normal superior, com habilitação em educação infantil devidamente reconhecido e registrado no Ministério da Educação - MEC ou órgão por ele delegado, e o disposto no art. 62 LDB redação da Lei nº 13415/2017.	R\$ 68,00	X
334	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + CR	CR	CR	R\$ 3.841,95/30h semanais	Licenciatura plena e/ou licenciatura em educação física e registro no órgão competente.	R\$ 68,00	X

1) A letra "x" disposta na coluna "período de aplicação", indica que as provas serão aplicadas em único período, a ser definido em 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 na Lei Federal nº 13.146/2015, 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.

5) CR – Cadastro reserva.

1.4. As atribuições típicas de cada função 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. Todas as funções 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 jurídico administrativo 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 as funções 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 de Educação (CEE).



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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 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 nos veículos oficiais de divulgação;

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 processo seletivo, 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.

1.12. Para as funções que façam parte de processos seletivos realizados e homologados em 2022/2023, e que ainda estejam dentro do prazo de validade e cujas listas de convocação não foram esgotadas na totalidade, os candidatos do presente processo seletivo só serão convocados a ocupar eventuais vagas que surgirem, assim que convocados todos os candidatos habilitados nas listagens de resultado final referentes aos mesmos.

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 processo seletivo.

2.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.3. Ter completado 18 (dezoito) anos, 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 a função, conforme o especificado na **tabela I do capítulo 1. do processo seletivo**, deste edital.

2.1.7. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir a função, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.

2.1.10. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/emprego/função pública, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP**.

2.1.11. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 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 processo seletivo 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 função, 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 a função pretendida.

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 processo seletivo.

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 a mesma função, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para funções diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição de que tratam os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o processo seletivo 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, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço, etc.) 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 ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **anexo IV** deste edital, nos termos do **capítulo 11. dos recursos** com documentação que comprove a correção/recurso.

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 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

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,



Prefeitura Municipal de Mairiporã

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.

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 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, 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 processo seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico 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, 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 nº 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 processo seletivo, 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 processo seletivo, 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 nº 11.689/08, até a data de publicação deste edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente 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 processo seletivo 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 nº 3.803, de 14 de março de 2019, poderão realizar, no período mencionado no **anexo IV** deste edital, conforme Lei Municipal nº 3.866, de 11 de novembro de 2019, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site 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 nº 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 Processo seletivo 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 processo seletivo, **juntamente com o documento de identidade**. 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. O candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, deverá preencher corretamente o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br), e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.3.1.1. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.3.1.1.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

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;

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. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.6.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.6.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) Pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br);

b) Não observar o período para a solicitação de isenção;

c) Não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.7. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos correios ou por procuração ou outro meio que não o especificado neste edital.

4.7.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (uma) função**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de uma função no mesmo período, esta será concedida para a inscrição na função em que foi realizada a inscrição mais recente.

4.8. 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), 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.

4.9. 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).

4.10. 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), 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.

4.11. Caso queiram participar do processo seletivo, 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) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado até o **dia do vencimento**, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

4.12. 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. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada função, de acordo com Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Artigo 151, § 2º.

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 déci-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

mos), 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 processo seletivo, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) funções providas.

5.1.4. Para as funções cuja a oferta de vagas constante na **tabela I**, não contemple reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do processo seletivo, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de pessoa com deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

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 Processo seletivo 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 no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 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 nº 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 processo seletivo, 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 a função pretendida.

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 processo seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com 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 nº 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 da função, 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:

- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 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 processo seletivo 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 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 Processo seletivo 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** 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**, 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)**.

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**, 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 processo seletivo, 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 função efetiva em Processo seletivo, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **tabela I**, do **capítulo I**, deste edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo 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. No caso em que a oferta de vagas constante na **tabela I**, não contemple 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 processo seletivo, as vagas serão reservadas conforme item 6.1, deste edital.

6.1.4. O primeiro candidato negro (preto ou pardo) classificado no processo seletivo será convocado para ocupar a 3ª (terceira) vaga aberta, relativa à função 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 processo seletivo.

6.1.5. Para as funções cuja a oferta de vagas constante na **tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitens 6.1.1., 6.1.2. e 6.1.3., acima, não haverá reserva de vagas para candidato negro, no presente momento.

6.1.6. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.1.5., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato da cota racial aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de cota racial, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, indicar para concorrer às 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** 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 processo seletivo 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 processo seletivo 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 contratação, 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



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- rã, 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 processo seletivo.
- 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 Processo seletivo.
- 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 processos seletivos 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 processo seletivo 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 processo seletivo 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 processo seletivo constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da função - Função	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
333- PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL	X	Objetiva	Língua Portuguesa	15	40
			Matemática	05	
334 - PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA			Legislação Educacional	05	
			Conhecimentos Específicos	15	

- 7.2. As provas objetivas para todas as funções, 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 da função e serão avaliadas conforme **capítulo 9**, deste edital.
- 7.3. As provas objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no edital de convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 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 publicado 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 Processo seletivo.
- 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 se-

- na, 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 função 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. 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.
- 8.3.2. 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 processo seletivo 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 direito 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 processo seletivo.
- 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 ele-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

trônicos 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**.

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.

8.8.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a sua folha de respostas da prova objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

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 questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.10. **Será automaticamente excluído do processo seletivo 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 Processo seletivo.

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 Processo seletivo.

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 Processo seletivo.

8.11.2. O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da equipe de coordenadores, fiscais 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 Processo seletivo.

8.15. Reserva-se ao coordenador do processo seletivo, 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 ocor-

reram 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**, 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 processo seletivo 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 comprovantes 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 processo seletivo (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 processo seletivo 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 **40 (quarenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do **processo seletivo**.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na nota final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com a função escolhida.

10.3. 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 autodeclararam negros.

10.4. O resultado provisório do Processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **capítulo 11. dos recursos**, deste edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de classificação final, não sendo aceitos recursos posteriores.

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

10.6.1. O resultado geral final do processo seletivo 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.

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

10.7.1. 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 Processo seletivo, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;

10.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de legislação educacional;

10.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;

10.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de matemática;

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

10.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

10.7.8. Sorteio.

10.8. 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 10.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regimento:

10.8.1. 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**.

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

10.8.3. 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.

10.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua classificação final no referido processo seletivo.

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

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



Prefeitura Municipal de Mairiporã

à preferência na admissão.

10.10. A classificação alcançada neste Processo seletivo não garante aos candidatos direito à contratação para a função nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
- divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência (PcD);
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição de cota racial;
- divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição com nome social;
- aplicação das provas objetivas;
- divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas; e
- divulgação do resultado provisório da prova objetiva.

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

11.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 11.2., 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.

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

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

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1. e seus subitens.

11.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do processo seletivo.

11.6. 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 11.2., deste capítulo.

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

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

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

11.8. 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.

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

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

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros;

11.9.6. Com teor que despreze a Banca Examinadora;

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

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

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

11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → todos os processos → processos em andamento → Prefeitura Municipal de Mairiporã – processo seletivo – 01/2024 → recurso.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, 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 processo seletivo, 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.

12.1.1. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições 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 processo seletivo.

12.1.2. Uma vez preenchidas as vagas existentes, e havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do Processo seletivo, 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.

12.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** serão contratados conforme regime Jurídico Administrativo.

12.2.1. A contratação na função pública dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser contratado

aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício da função.

12.2.2. 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 12.3., e seus subitens, deste edital.

12.2.3. 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 processo seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

12.2.4. 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 12.12. deste edital.

12.2.5. 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 12.3.1. 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.

12.2.5.1. O candidato convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Gestão de Pessoas 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.

12.2.5.2. 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 à função a ser exercida, considerando-se as condições de saúde, física e mental, necessárias ao seu exercício pleno.

12.2.6. 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.

12.3. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.1., no prazo estabelecido pela **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP**, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

12.3.1. **Originais:**

- 01 Foto recente 3x4;
- Carteira de Identidade - RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira Profissional – CTPS;
- 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);
- Certificado de reservista – somente candidato do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência (recente em nome do candidato);
- Comprovante de escolaridade exigido para o exercício da função;
- Carteira de habilitação profissional expedida pelo órgão de classe (CREA, CRAS, CRM, OAB, CNH, etc.) - quando exigido para o exercício da função;
- Comprovante de pagamento de anuidade Conselho Regional;
- Certidão de nascimento ou RG dos filhos menores de 18 anos;
- CPF dos filhos menores de 18 anos;
- Carteira de vacinação (atualizada do candidato);
- E-mail;
- Número de conta corrente do Banco Santander;
- Qualificação Cadastral E-social - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- Certidão de Quitação Eleitoral - www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais: ESTADUAL - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>;
- 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);
- Certidão de Execução Criminal – Modelo SAJ PG5 - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;
- Certidão de Execução Criminal – Modelo SIVEC - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;
- Certidão Modelo Distribuição e Ações Criminais - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;
- Declaração de acúmulo para as funções permitidas por Lei (no caso de estar vinculado a outro órgão público no momento);
- Comprovação de que não está impedido de exercer a função pública (caso ter obtido vínculo em outro órgão público nos últimos 5 anos);
- Declaração de bens - Atualizada (preencher modelo da Prefeitura);
- Extrato previdenciário - <https://meu.inss.gov.br/#/login>.

Cópia Simples:

- Carteira de identidade – RG;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Carteira profissional - CTPS (cópia das folhas com foto e verso);
- Certificado de reservista – somente candidato do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência (recente em nome do candidato);
- Comprovante de escolaridade exigido para o exercício da função;
- Carteira de habilitação profissional expedida pelo órgão de classe (CREA, CRAS, CRM, OAB, CNH, etc.) - quando exigido para o exercício da função;
- Comprovante de pagamento de anuidade Conselho Regional;
- Certidão de nascimento ou RG dos filhos menores de 18 anos;
- CPF dos filhos menores de 18 anos.
- 12.3.1.1. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias so-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

mente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.3.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** poderá solicitar documentos complementares.

12.4. 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 à Função a que concorrem.

12.5. 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.

12.5.1. A avaliação psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências da função, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.

12.5.2. 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 à função pretendida. 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.

12.5.3. 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.

12.5.4. 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.

12.5.5 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.

12.5.6. 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.

12.5.7. 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:

Elevado	Acima dos padrões
Médio	Dentro dos padrões
Inadequado	Abaixo dos padrões

12.5.8. A “aptidão do candidato” se dará quando o resultado da avaliação psicológica se enquadrar nos níveis esperados, conforme o perfil profissiográfico estabelecido nas atribuições e nas responsabilidades da função; na descrição detalhada das atividades e tarefas da função; identificação dos conhecimentos das habilidades e das características pessoais necessárias para a sua execução; e da identificação de características restritivas ou impeditivas para a função.

12.5.9. 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 favorável para o desempenho adequado das atividades.

12.5.10. 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 à função estabelecida no **anexo I – atribuição da função**.

12.5.11. 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 Laudemiro Ramos, 172 - Centro, Mairiporã - SP, 07600-000.

12.5.12. 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.

12.5.13. 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.

12.5.14. 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 às folhas respostas de acordo com o Artigo 8º da Resolução 001/2002 do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.

12.5.15. 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.

12.5.16. 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.

12.5.17. 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.

12.5.18. 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.

12.6. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste processo seletivo, não cabendo recurso.

12.7. Em caso de ausência no exame médico e na avaliação psicológica, o candidato será eliminado do processo seletivo.

12.8. 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.

12.9. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do processo seletivo.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todo o processo de execução deste processo seletivo, 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.

13.2. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo 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)**.

13.3. A homologação do resultado final do processo seletivo será publicada, nos sites do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)** e **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.

13.4. 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**.

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

13.6. 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 processo seletivo.

13.7. A aprovação no processo seletivo não gera direito à convocação, mas está, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.8. 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.

13.9. Caberá à **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** a homologação dos resultados finais do Processo seletivo, a critério da Administração.

13.10. 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/)*.

13.11. 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).

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

13.13. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.13.1. Endereço não atualizado;

13.13.2. Endereço de difícil acesso;

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

13.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.14. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **tabela I**, do **capítulo 1**, deste edital.

13.15. As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.16. 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 processo seletivo.

13.17. 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.

13.18. 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.

13.18.1. A legislação indicada no **anexo II – conteúdo programático** - inclui eventuais alterações, 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.

13.19. 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 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 Processo seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.20. 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 processo seletivo.

13.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela comissão do processo seletivo da **Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste processo seletivo.

13.22. 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 PS 01/2024** → **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**.



Mairiporã/SP, 31 de julho de 2024

WALID ALI HAMID
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

333 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua como docente na Educação Infantil, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participa na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar. Auxilia na avaliação dos conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Executa plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Utiliza metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos. Estabelece e implementa estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento. Cumpre as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar. Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desempenha as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem. Auxilia na reorganização periódica do trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados. Utiliza adequadamente as metodologias definidas de forma que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos. Estabelece estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário. Utiliza e adapta recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação. Participa dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação. Participa das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

334 - PEB II - EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetua testes de avaliação física, estudando as necessidades e a capacidade física dos alunos de acordo com suas características individuais; Elabora e ministra programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam; Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; Atua em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos; Participa do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; Elabora programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executa o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Participa dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA A FUNÇÃO 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, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união 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 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).

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Municipal nº 3.522 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal da Educação de Mairiporã. Decreto Municipal nº 9.410, de 14 de janeiro de 2022 – Disciplina o Horário de Trabalho Pedagógico dos Professores na Rede Municipal de Ensino. Decreto Municipal nº 9.409, de 14 de janeiro de 2022 – Dispõe sobre a acumulação de cargos, empregos e funções remuneradas na área do Magis-

tério Público Municipal de Mairiporã. Decreto Municipal nº 9.481, de 06 de abril de 2022 – Dispõe sobre as normas regimentais das escolas municipais de Mairiporã. Decreto Municipal nº 9.577, de 25 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a adesão do Currículo Paulista da Sistema de Ensino Municipal. Lei Complementar nº 439 de 17 de dezembro de 2021 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã; Título III (Art. 184 ao 213). Lei Complementar nº 444 de 11 de janeiro de 2022 – Estatuto do Magistério Público de Mairiporã. Lei Municipal nº 3.993 de 22 de janeiro de 2021 – Contratação por tempo determinado (Temporários).

APENAS PARA A FUNÇÃO 333 - PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa da Educação Infantil. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças – 6.ed. Brasília: MEC/SEB, 2009. BRASIL. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. Alfabetização e letramento. A prática educativa na educação infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Planejamento e avaliação do processo educativo na Educação Infantil. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Conhecimento da organização e da conservação dos maternais e do ambiente da creche e da pré-escola. Noções básicas de nutrição infantil. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente Acompanhamento de entrada e saída de crianças. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2009. Brinquedos e Brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Noções de primeiros socorros.

APENAS PARA A FUNÇÃO 334 - PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Noções de primeiros socorros.

**ANEXO III –
AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL
(PESSOA NEGRA)**


No trânsito, escolha a vida



Eu escolho
não dirigir depois
de beber.







PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

INSTITUTO NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 02/2024

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL
(PESSOA NEGRA)

Eu, _____, portador da _____, (nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ – EDITAL Nº 02/2024**, para a Função de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do edital do processo seletivo e do Decreto nº 8.506/2018, conforme artigo 13, da Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo seletivo, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empessado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade Dia

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO IV – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
31/07/2024				Divulgação do edital de abertura.
01/08/2024	10:00	02/08/2024	23:59	Prazo para impugnação do edital.
09/08/2024	17:00			Envio das respostas das impugnações ao edital e possíveis retificações ao edital.
09/08/2024	17:00			Publicação, se houver, da retificação ao edital de abertura de inscrições.
12/08/2024	10:00	20/09/2024	23:59	Período de inscrição no site do instituto nosso rumo.
12/08/2024	10:00	22/08/2024	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
12/08/2024	10:00	20/09/2024	23:59	Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
28/08/2024	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
29/08/2024	10:00	30/08/2024	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
06/09/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
23/09/2024			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
27/09/2024	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.

30/09/2024	10:00	01/10/2024	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
11/10/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
11/10/2024	15:00			Publicação do edital de convocação para as provas objetivas.
20/10/2024				Aplicação das provas objetivas.
21/10/2024	10:00	22/10/2024	23:59	Período de correção cadastral.
21/10/2024	15:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
22/10/2024	10:00	23/10/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
22/10/2024	10:00	23/10/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
22/10/2024	10:00	23/10/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
12/11/2024	15:00			Divulgação do resultado provisório das provas objetivas.
12/11/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
12/11/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas.
12/11/2024	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
12/11/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
13/11/2024	10:00	14/11/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
29/11/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
29/11/2024	15:00			Publicação do edital de resultado final
A definir				Publicação do edital de homologação do resultado final.

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES E NOVOS ENQUADRAMENTOS
LEI COMPLEMENTAR Nº 420/2020, 441/2021 e 445/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, a pedido da Comissão de Avaliação de Desempenho, torna público a divulgação da relação de servidores com o resultado das avaliações de desempenho bem como os novos enquadramentos relativos à progressão horizontal que ocorreu em abril/2024, abrangendo o período avaliativo de 01/01/2022 até 31/12/2023. Esta publicação constitui uma atualização da **Edição nº 1338**, em razão dos recursos interpostos pelos servidores.

MATRÍCULA	CPF	SITUAÇÃO	PROJEÇÃO ENQUADRAMENTO
3523	086.XXX.XXX-10	HABILITADO	G1-A-G-I
3805	259.XXX.XXX-90	HABILITADO	G3-A-G-I
3877	268.XXX.XXX-46	HABILITADO	G1-A-G-I
3925	132.XXX.XXX-46	HABILITADO	G21-C-G-I
4883	260.XXX.XXX-80	HABILITADO	MG1-B-F-I
5286	816.XXX.XXX-68	HABILITADO	G8-D-F-I
6950	093.XXX.XXX-07	HABILITADO	G16-B-D-I
6963	088.XXX.XXX-70	HABILITADO	G21-C-D-I
7147	085.XXX.XXX-05	HABILITADO	G8-D-D-I
7959	345.XXX.XXX-72	HABILITADO	G7-E-D-I
8590	154.XXX.XXX-40	HABILITADO	G21-C-C-I
8602	220.XXX.XXX-30	HABILITADO	G7-E-C-I
9098	034.XXX.XXX-42	HABILITADO	G9-C-C-I
9398	251.XXX.XXX-16	HABILITADO	G21-C-B-I
9494	326.XXX.XXX-40	HABILITADO	G8-D-B-I
9617	269.XXX.XXX-81	HABILITADO	G3-A-B-I
9643	377.XXX.XXX-67	HABILITADO	G11-A-B-I
9680	294.XXX.XXX-07	HABILITADO	G11-A-B-I
9681	349.XXX.XXX-30	HABILITADO	G11-A-B-I
9682	335.XXX.XXX-30	HABILITADO	G11-A-B-I

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente.



Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2023**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais estabelecidas no edital 01/2023.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
CLAUDIA RAFAELA SOARES PIMENTA	SUPERIOR	SERVIÇO SOCIAL	5º

Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO 01/2024**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
JULIANA CRISTINE RODRIGUES DA SILVA	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	60º

Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Departamento de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2023**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatas (as) aprovadas (as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2023**, a comparecer (em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação.

O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista - (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

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

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS	SUPERIOR	SERVIÇO SOCIAL	6º

Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Douglas Pereira da Silva
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatas (as) aprovadas (as) no **Concurso Público nº. 01/2023**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
FRANCISCO HUMBERTO CARDOZO DAS CHAGAS	MOTORISTA	5º
CARLOS ALBERTO GARCIA	MOTORISTA	6º

Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Douglas Pereira da Silva
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2024**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatas (as) aprovadas (as) no **Processo Seletivo nº. 01/2024**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h00 às 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

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

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
JUREMA DE PAULA TEZZEI	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	61º

Mairiporã, 30 de agosto de 2024

Douglas Pereira da Silva
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

Acúmulo de Cargo

A Secretária Municipal da Educação de Mairiporã, baseado no Decreto Municipal nº. 9.409 de 14 de janeiro de 2022, expede os seguintes atos decisórios:

Ato decisório nº. 117/2024

ALESSANDRA REGINA DE MELO OGURA, R.G. 26.XXX.XXX-6, Professor de Educação Básica I designada Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, lotado na CEM. Professora Maria Terezinha Chamma, Bairro Centro, Mairiporã - SP e com acúmulo referente ao cargo de PEB II lotado na Escola Estadual Professor Benedito Aparecido Tavares, Bairro Jardim Cruzeiro, Franco da Rocha - SP.

ACÚMULO LEGAL, considerando-se o exposto pelo solicitante.

Mairiporã, 23 de agosto de 2024

Lilian Braga Vieira
Secretária Municipal da Educação

Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Atividades do Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Na semana de 12 a 16 de agosto de 2024 o Município de Mairiporã, recebeu a visita do CECANE - Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar em parceria com UNIFESP - Universidade Federal de São Paulo com a gestão do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

O CECANE - UNIFESP representado pelas nutricionistas Isabella Ferreira Pinheiro e Leticia Bernardo Nogueira prestaram assessoramento e apoio técnico por meio de reuniões no município.

12/08/2024 - Reunião inicial com gestor, nutricionista e CAE - Conselho de Alimentação Escolar e visitas em escolas municipais.

13/08/2024 - Reunião e formação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar e nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar.

14/08/2024 - Visitas às escolas e Departamento de Alimentação Escolar com a presença do Conselho de Alimentação Escolar e Nutricionistas.

15/08/2024 - Evento de capacitação "Encontro de atores envolvidos na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE" com participação do Conselho de Alimentação Escolar e municípios vizinhos.

16/08/2024 - Reunião de encerramento com participação do gestor da EE, diretores ou responsáveis pelas escolas visitadas, nutricionista responsável técnico pelo PNAE e Conselho de Alimentação Escolar.

No dia vinte e seis de julho do ano 2024 no período da tarde os Conselheiros realizaram visita técnica na **Creche Profª Katsuko Shimura - Bairro Centro de Mairiporã**.

No dia trinta de julho do ano 2024 no período da manhã os Conselheiros realizaram visita técnica na **Creche Ana Lucia Loeschi Gouveia Oliveira - Bairro Terra Preta**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**RELAÇÃO DOS BOLSISTAS APROVADOS NA DÉCIMA SÉTIMA
CHAMADA PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE AUXÍLIO DESEMPREGO - PMAD 2024**

NOME	R.G.
CRISTINA APARECIDA DA SILVA	26.XXX.X5X-X
MURILLO MAJELA DE OLIVEIRA	39.XXX.X1X-X
PAULO VINICIUS DE MELO	53.XXX.X0X-0
RITA DE CÁSSIA VIEIRA CAPELO AZEVEDO	17.XXX.X4X-5
ROSELI APARECIDA CAMARGO	24.XXX.X5X-3
TEREZINHA APARECIDA DA SILVA	12.XXX.X6X-5
THAIS CRISTINA MARAMALDO SILVA	35.XXX.X5X-9



Conselho Municipal de Assistência Social

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE, DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Art. 1. O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, instituído pela Lei Municipal 1726 de 15 de Dezembro de 1995, com suas alterações e legislações Federais e Municipais vigentes com caráter permanente, deliberativo, normativo, fiscalizador e consultivo, constituindo-se no órgão colegiado máximo de composição paritária entre o poder público e a sociedade civil, com a responsabilidade de coordenação, em conjunto com o Secretária de Desenvolvimento Social, do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social no Município de Mairiporã em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social e Lei Orgânica deste Município, tem como objetivos básicos: o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de Assistência Social e reger-se-á por este Regimento Interno, por suas deliberações e pelas leis que lhe forem aplicáveis. Parágrafo único. O Conselho Municipal de Assistência Social, neste Regimento Interno será designado por CMAS.

Art. 2. Compete ao CMAS as seguintes atribuições e competências:

- I – Analisar, aprovar e deliberar sobre a política municipal de Assistência Social, a cada 4 anos, segundo diretrizes, em consonância e na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Apreciar e aprovar os planos e suas adequações, bem como os benefícios, serviços, programas e projetos de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- III – Acompanhar e fiscalizar a execução da política municipal da Assistência Social, visando a qualidade, a participação e o acesso do usuário na prestação de serviços, direcionando para a efetivação do sistema descentralizado;
- IV – Estabelecer critérios para a inscrição e fiscalização das entidades de Assistência Social atuantes no município, bem como para a transferência de recursos públicos ou subvenções a estas, em conformidade com as legislações vigentes;
- V – Deliberar sobre o cancelamento da inscrição de entidades e ou organizações de assistência social, serviços, programas e projetos socioassistenciais e solicitar ao órgão gestor o registro da deliberação no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social
- VI – Avaliar e aprovar projetos de captação de recursos externos na área da assistência;
- VII – Articular com as demais Políticas Sociais (saúde, habitação, educação e previdência, entre outras), a integração entre os conselhos municipais, para a priorização, racionalização e efetivação de serviços e programas, ações conjuntas em nível participativo ou de complementaridade;
- VIII – Aprovar o plano integrado de capacitação dos trabalhadores que atuam na Política de Assistência Social;
- IX – Propor projetos de lei pertinentes a questão de assistência social;
- X – Criar comissões específicas para estudo e trabalho sobre as questões de Assistência Social;
- XI – Convocar e presidir, a cada 02 (dois) anos a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da área e propor diretrizes locais para o aperfeiçoamento do sistema descentralizado e participativo;
- XII – Exercer a orientação e a fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como aprovar o plano de aplicação e acompanhar a execução orçamentária;
- XIII – Normatizar, disciplinar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios prestados pela rede socioassistencial;
- XIV – Deliberar sobre as propostas objetivando a regularização da prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, no âmbito do município, considerando as diretrizes da política estadual de assistência social, as proposições da conferência municipal de assistência social e os padrões de qualidade para a prestação dos serviços;
- XV – Zelar pela implementação e pela efetivação do SUAS.

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

**CAPÍTULO I
COMPOSIÇÃO**

Art. 3. O Colegiado do CMAS será composto por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) membros suplentes, de forma paritária, entre os representantes governamentais e não governamentais, com mandato de 02 (dois) anos de duração, admitindo-se recondução por uma vez igual período.

Parágrafo primeiro:

§ 1º O Conselho Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura:

- **Plenária;**
- **Mesa Diretoria;**
- **Comissões temáticas permanentes;**
- **Secretaria executiva;**

I – Representantes do Poder Público Municipal

- a) um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei nº 3666/2017)
- b) um representante do órgão de Educação;
- c) um representante do órgão de Saúde;
- d) um representante do órgão da Finanças;
- e) um representante do Fundo Social de Solidariedade do Município.

II – cinco representantes de entidades não governamentais de assistência social.

§ 1º Cada titular do CMAS terá um suplente oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º Somente será admitida a participação no CMAS de entidades juridicamente constituídas com sede no Município de Mairiporã e em regular funcionamento.

Parágrafo Segundo:

§ 2º Os representantes da sociedade civil deverão ser respectivamente indicados por suas entidades, e/ou havendo mais de 01 (hum) indicado da mesma espécie essa disputa será auxiliada por eleição.

I – Os suplentes deverão substituir os membros titulares em suas ausências, com direito a voz e voto;

- II – Os suplentes poderão participar de todas as reuniões do CMAS, mesmo que o representante titular esteja presente, tendo ele o direito somente de voz;
- III – Na vacância de titular, o respectivo suplente assumirá o lugar para a complementação do mandato, sendo que este estará obrigatoriamente, vinculado ao tempo de gestão que foi eleito no exercício do Conselho;
- IV – Na vacância de titular e suplente, deverão ser substituídos por novos representantes com novas indicações em representes do poder público e/ou ordem de classificação da última eleição para membros de sociedade civil;

Art. 4. O CMAS, contará, em seu quadro funcional, com um servidor para o exercício das atribuições de secretário (a) executivo (a), o qual deverá ser designado pela Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II
DOS IMPEDIMENTOS**

Art. 5. Estará impedido de exercer o mandato de conselheiro aquele que se desvincular de seu segmento.

Art. 6. Todos os membros do CMAS, quer seja titular ou suplente, ao concorrer cargo público e/ou político, deverá afastar-se do conselho, de acordo com as leis eleitorais.

Art.7. Será substituído do colegiado o membro que:

- I. For condenado por decisão transitada em julgado pela prática de qualquer ato que comprometa as funções de conselheiro;
- II. Revelar conduta manifestamente contrária às diretrizes ou finalidade do conselho;
- III. Sendo representante da sociedade civil, passar a exercer função junto ao poder público municipal, seja funcional estável e/ou contratado;
- IV. Sendo representante do poder público, deixar de exercer suas funções;
- V. Não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas e/ou 5 (cinco) reuniões alternadas, salvo, se a ausência ocorrer por motivos de força maior, justificada e/ou apresentada por escrito ao colegiado, antes ou durante da reunião.

**CAPÍTULO III
AS REUNIÕES**

Art.8. O CMAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário anual aprovado, por convocação de seu Presidente ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou de pelo menos 25% (vinte e cinco) de seus membros, observado o prazo preferencial de 24 (vinte e quatro) horas para a convocação de reunião.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Plenária até o mês de dezembro do exercício anterior;

§ 2º A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultada à deliberação da Plenária, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias;

§ 3º A reunião ordinária poderá ter sua data previamente alterada de comum acordo, por decisão da Plenária;

§ 4º As reuniões serão realizadas em sua sede, salvo na ocorrência de razões que justifiquem a designação de outro local a ser informado na convocação;

Art. 9. Serão convocados para comparecer às reuniões os Conselheiros titulares.

§ 1º O suplente poderá participar da Plenária somente com direito a voz.

§ 2º O Conselheiro titular convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões do CMAS à Secretaria-Executiva, com antecedência de pelo menos 24 horas da data da reunião.

Art. 10. A Plenária instalar-se-á e deliberará em primeira convocação, com a presença de 50% (cinquenta por cento) do colegiado com direito a voto. E não havendo quórum, a sessão será instalada, 30 minutos e/ou meia hora após, em segunda convocação com a totalidade dos Conselheiros presentes, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regimento e, desde que garantida a representação dos 2 (dois) segmentos – Poder Público e Sociedade Civil.

Art. 11. Será substituído o Conselheiro representante do Poder Público ou da Sociedade Civil que não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior, justificada por escrito à Presidência.

§ 1º A Presidência do CMAS comunicará, por escrito, ao órgão ou entidade de representação, as ausências injustificadas de seu representante e, quando for o caso, solicitará a sua substituição.

§ 2º Caso a entidade de representação da Sociedade Civil renuncie a vaga, a entidade suplente assumirá a titularidade.

Art. 12. As reuniões plenárias serão públicas, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.

Art. 13. Para a consecução de suas finalidades, caberá a Plenária:

- I – Apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao CMAS, bem como as matérias de sua competência;
- II – Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- III – Aprovar a instituição de Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazos de duração.

**SUBSEÇÃO I
DA PAUTA**

DA PAUTA

Art. 14. A pauta da reunião, elaborada pela Mesa Diretora SECRETARIA EXECUTIVA, será comunicada previamente a todos os Conselheiros titulares e suplentes e será publicada na imprensa oficial com antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias.

§ 1º Poderão ser convocadas em casos de urgência ou de relevância e reuniões extraordinárias, por solicitação da Presidência, de Coordenador de Comissão Temática ou de qualquer Conselheiro, com antecedência mínima de 24



Prefeitura Municipal de Mairiporã

horas e posterior publicação de ata em imprensa oficial, qualquer assunto que se julgue de urgência e relevância, com exceção de aprovação e análise de contas cujo prazo de convocação deverá ser de 48 horas.

§ 2º Os assuntos não apreciados, a critério da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

§ 3º A matéria que entrar na pauta de reunião deverá ser apreciada e votada, quando for o caso, no máximo em 2 (duas) sessões subsequentes.

**SUBSEÇÃO II
DAS DELIBERAÇÕES**

Art. 15. Participam dos debates os Conselheiros, cabendo à Presidência da mesa decidir sobre a ordem das manifestações e outras questões.

§ 1º Quando se tratar de discussão de proposta, a presidência da mesa, solicitará aos proponentes que se manifestem alternadamente, "favoráveis" e "contrários", sendo que o proponente poderá manifestar-se por último no debate da proposta;

Art. 16. O prazo máximo de debate de cada matéria poderá ser definida pela Mesa Diretora de acordo com a complexidade da temática.

Art. 17. Terão direito a voto os Conselheiros titulares, e os suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º Os Conselheiros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

§ 2º Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto das sessões.

Art. 18. As decisões do CMAS serão aprovadas na Plenária por maioria simples dos Conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade presentes.

Art. 19. As decisões do CMAS serão redigidas em forma de Resoluções e publicadas na Imprensa Oficial do Município em até 10 (dez) dias úteis após a decisão.

**SUBSEÇÃO III
DA ATA**

Art. 20. Em todas as reuniões será lavrada ata, pelo (a) Primeiro (a) Secretário (a), com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar pelo menos:

I – Relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão ou entidade que representa;

II – Resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III – Relação dos temas abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro; IV – As deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 1º O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do CMAS ficará disponível na Secretaria-Executiva.

§ 2º A Secretaria-Executiva providenciará a remessa de cópia da ata por meio eletrônico, de modo que cada Conselheiro possa recebê-las, no mínimo 02 (dois) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 3º As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo Conselheiro à Secretaria- Executiva e poderão ser apresentadas até o início da reunião, para a apreciação da Plenária.

**SUBSEÇÃO IV
DA MESA DIRETORA**

Art. 21. À Mesa Diretora, composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-secretário e Segundo Secretário, compete:

I – Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

III – Decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMAS quando convidado, bem como autorizar Conselheiro a representar o CMAS nestes eventos;

IV – Definir a condução do monitoramento das deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social;

V – Discutir, preliminarmente, o planejamento estratégico do CMAS, para posterior apreciação da Plenária;

VI – Monitorar e dar cumprimento ao plano de comunicação social do CMAS;

VII – Examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial.

§ 1º Na representação do CMAS será priorizada a participação da Mesa Diretora e/ou Coordenadores das Comissões Temáticas.

§ 2º Na impossibilidade, a representação referida no parágrafo anterior, será definida pela Plenária, ou por indicação da Mesa Diretora.

Art. 22. Na sua primeira reunião, convocada no ato da posse, os membros titulares elegerão a Mesa Diretora composta por Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretário.

§ 1º Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do Poder Público e da sociedade civil no exercício da função do (a) Presidente, Vice-presidente, Primeiro (a) e Segundo (a) Secretário (a), respeitando-se os casos de recondução.

§ 2º Caso haja vacância do cargo de Presidente, o Vice-Presidente assumirá interinamente e convocará eleição para o cargo vago respeitando a alternância do mandato.

§ 3º No caso de vacância dos demais cargos da Mesa Diretora, o Presidente, nos termos do parágrafo anterior, convocará eleição para o cargo vago, respeitando a alternância do mandato.

Art. 23. No caso de ausência do Presidente, este será substituído interinamente pelo Vice- Presidente e, na ausência de ambos, pelo Primeiro-secretário, e, na sua ausência, pelo Segundo-secretário.

Art. 24. Na hipótese de ausência dos membros da Mesa Diretora, a Plenária escolherá entre os Conselheiros presentes, aquele que presidirá interinamente o CMAS.

**SEÇÃO I
DAS COMISSÕES TEMÁTICAS PERMANENTES E TEMPORÁRIAS E GRUPOS DE TRABALHO**

Art. 25. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho têm por finalidade subsidiar o Colegiado no cumprimento de sua competência.

Art. 26. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos sempre que possível de forma paritária.

Art. 27. As Comissões Temáticas serão compostas, cada uma, por no mínimo 03 (três) Conselheiros titulares ou suplentes segundo suas afinidades com os temas das respectivas Comissões.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho pessoas convidadas, a critério de cada Comissão ou Grupo, exceto a Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família, Controle de Prestação de Contas, que deverão ser constituída apenas por conselheiros.

Art. 28. Os Grupos de Trabalho serão instalados por tempo determinado e/ou dentro prazo de mandato, liberado na Plenária, para discussão de matérias cuja complexidade e relevância justifiquem sua instituição.

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

**SEÇÃO I
DO PRESIDENTE**

Art. 29. Compete ao Presidente do CMAS:

I – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado, este Regimento e as Deliberações do CMAS;

II – Representar judicial e extrajudicialmente o CMAS;

III – Convocar, presidir, coordenar e manter a boa ordem nas reuniões do Colegiado;

IV – Submeter a pauta da reunião elaborada pela Mesa Diretora à aprovação da Plenária do CMAS;

V – Participar das discussões e votar;

VI – Exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate;

VII – Baixar atos decorrentes de Deliberações do CMAS;

VIII – Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;

IX – Decidir sobre as questões de ordem;

X – Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;

XI – Decidir, em conjunto com a Mesa Diretora, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária;

XII – Dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMAS;

XIII – Assinar a correspondência oficial e os atos administrativos em nome do CMAS;

XIV – Dirigir e coordenar as atividades do CMAS determinando as providências necessárias ao seu pleno desempenho;

XV – Encaminhar propostas e matérias a serem submetidas à apreciação do CMAS;

XVI – Estabelecer a ordem do dia e o período de duração das reuniões;

XVII – oficializar convites aos representantes de outros conselhos, órgãos, entidades ou organizações de assistência social, para participarem das reuniões do CMAS.

**SEÇÃO II
DO VICE-PRESIDENTE**

Art. 30. Compete ao Vice-Presidente do CMAS:

I – Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II – Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

III – Exercer as atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento.

**SEÇÃO III
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Art. 31. São atribuições do Secretário Executivo:

I – Secretariar as reuniões em conjunto;

II – Executar outras tarefas e atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente ou pela Plenária, e por este Regimento.

**SEÇÃO IV
DOS CONSELHEIROS**

Art. 32. São atribuições e deveres dos Conselheiros:

I – Participar da Plenária, de Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;

II – Propor a instituição de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;

III – Votar os encaminhamentos apresentados pela Mesa Diretora, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

IV – Apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política de Assistência Social;

V – Propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas, acerca de assuntos afetos à competência do CMAS;

VI – Solicitar e/ou manter à Secretaria-Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais e informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções;

VII – Registrar sua presença mediante assinatura do respectivo livro e/ou lista de presença e exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pelo Presidente ou pela Plenária.



DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

DAS COMISSÕES

Art. 33. As Comissões com atuação permanente ou temporária são órgãos incumbidos de oferecer subsídios para o estabelecimento da política municipal de Assistência Social.

§1º Cada Comissão, com designação e atribuições determinadas e especificadas em Portaria, será composta de no mínimo 03 (três) Conselheiros Titulares ou Suplentes, designando, dentre eles, um Coordenador e um Relator, por escolha da própria Comissão, podendo convidar representantes de Entidades Públicas e Privadas que atuem na área específica de suas atribuições, para compor o grupo.

§2º Fica fixado o prazo de 15 dias para manifestação da Comissão em cada procedimento que lhe for encaminhado para exame e parecer, e remessa direta a apreciação de outra Comissão, quando for o caso.

§3º O CMAS poderá convocar qualquer das Comissões para discutir de matéria específica.

§4º A Comissão, por seu Coordenador, poderá solicitar ao CMAS, reunião para discussão de matéria específica.

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art.34 – OS Grupos de Trabalho, temporários ou permanentes são órgãos para oferecerem subsídios na formulação de normas e procedimentos do CMAS.

Parágrafo único. Aplica-se aos Grupos de Trabalho o disposto nos parágrafos do artigo anterior.

DOS OBSERVADORES E FISCAIS

Art.35 – Os Observadores e Fiscais serão escolhidos pelo CMAS e nomeados pelo Presidente para Atribuições específicas, na conformidade das respectivas funções.

DE CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA

Art. 36. À Comissão de Controle Social do Programa Bolsa-Família compete:

I – Acompanhar o Programa Bolsa-Família no âmbito do município no que se refere ao controle social, e zelar por sua transparência, à fiscalização, principalmente no que se refere à intersetorialidade das suas ações;

II – Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do Índice de Gestão Descentralizada – IGD do Programa Bolsa-Família do Município;

III – Realizar a prestação de contas do IGD-M (PBF) no Suas Web;

DA COMISSÃO PERMANENTE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37. À Comissão da Prestação de Contas Federal, Estadual e Municipal compete:

I – Acompanhar a Prestação de Contas do Federal, Estadual e Municipal do município no que se refere ao controle social, Zelar por sua transparência e fiscalização;

II – Acompanhar os recursos e gastos

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. O presente regimento poderá ser alterado ou reformado mediante proposta de no mínimo 25% (vinte e cinco) dos membros do conselho, sendo que a aprovação das emendas dependerá dos votos de 75% (setenta e cinco), em sessão previamente mencionada para esse fim.

Art.39. Consideram-se colaboradores do CMAS as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.

Art.40. Os Conselheiros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Colegiado e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

§ 1º Será emitido Certificado a todos os Conselheiros regularmente nomeados, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

Art.41. O órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação da Política de Assistência Social arcará, com as despesas realizadas com hospedagem, Alimentação e transportes por Conselheiros, titulares ou no exercício da titularidade, para eventos representando o Conselho aprovado pelo colegiado e extraordinariamente Mesa Diretora e/ou comissão específica nos termos da legislação vigente.

Art. 42. As deliberações e posicionamento do Conselho serão divulgados apenas pelo Presidente, e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

Art. 43. Uma vez ao ano o CMAS se reunirá extraordinariamente para:

a) Exame das atividades desenvolvidas no exercício anterior;

b) Elaboração do Plano de Ação para o exercício seguinte;

c) Elaboração do Plano de Aplicação dos recursos do FMAS.

Parágrafo único: Os Planos de Aplicação do FMAS deverão ser avaliados ao menos uma vez no semestre, sujeitando-se às devidas retificações/acréscimos que se mostrarem necessárias.

Art. 44. Ao final de cada gestão, seus integrantes deverão apresentar relatório das atividades no biênio anterior, que servirá de base para orientação dos integrantes da nova gestão.

Art. 45. Será emitido crachá de identificação a todos os Conselheiros após nomeação.

Art. 46. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do município.

Revoga-se ao Regimento Interno anteriormente aprovado.

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

A **COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público, a lista dos Requerentes Deferidos. No entanto, face análise dos documentos, não houve indeferidos para a eleição que será realizada em 21 de setembro de 2024, a saber:

LISTA DOS REQUERENTES:

Movimento pela Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência de Mairiporã – MAIPEDE
Maria Madalena Viscaíno
Amigas Mães da APAE de Mairiporã- AMAPAM
Glauce Volpe Miranda
Edval Souza Miranda Junior
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Mairiporã – APAE
Janaina de Carvalho Lopes
Edgar Rafael Natividade
Débora Pereira e Faro

COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Mairiporã, 28 de agosto de 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Departamento de Fiscalização

Publicação das notificações conforme prevê o Decreto nº 9.709/2023 (artigo 36).

1. Sr. **Antônio Pereira dos Santos**, Rua Mario de Andrade, 83 – Jardim Lúcia II, fica a V.Sª a partir da publicação deste edital, ciente da Decisão do Auto de Infração Ambiental (AIAM) nº 0547, devendo comparecer no departamento de fiscalização do meio ambiente no prazo de 8 (oito) dias úteis, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado (**Processo nº 1538/2024**);

2. Sra. **Silene Ferreira Duarte**, Estrada do Rio Acima, Quadra: Única - Lote: 0019 - Loteamento: Prince II, fica a V.S.ª a partir da publicação deste edital, ciente do Auto de Infração Ambiental (AIAM) nº 1413, devendo comparecer no departamento de fiscalização do meio ambiente no prazo de 8 (oito) dias úteis, a mesma não foi localizada através do endereço cadastrado. (**Processo nº 11509/2024**);

Mairiporã, 28 de agosto de 2024

André Leite Romero
Diretor de Departamento

José Eduardo Victorino
Secretário do Meio Ambiente

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 10.029, DE 23 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023.

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso III do art. 7º da Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.040,00 (mil e quarenta 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\$ 1.040,00 (mil e quarenta reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 23 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.029/2024



Prefeitura Municipal de Mairiporã

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA AÇAO	VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	(FONTE DESPESA)		
S U P L E M E N T A Ç A O					
02.08.01	3.1.90.00.00	12 365 2003 - 2001	02 00489	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	1.040,00
VALOR DO INSTRUMENTO					1.040,00

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA AÇAO	VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	(FONTE DESPESA)		
A N U L A Ç A O D E D O T A Ç O E S					
02.08.01	3.1.90.00.00	12 361 2004 - 2001	02 00527	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	1.040,00
VALOR DO INSTRUMENTO					1.040,00

DECRETO Nº 10.030, DE 26 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023.

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 190.272,00 (cento e noventa mil e duzentos e setenta e dois reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 190.272,00 (cento e noventa mil e duzentos e setenta e dois reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 26 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.030/2024

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA AÇAO	VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	(FONTE DESPESA)		
S U P L E M E N T A Ç A O					
02.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2067	05 00743	GESTAO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES AGENTES CO	190.272,00
VALOR DO INSTRUMENTO					190.272,00

R E C U R S O S U T I L I Z A D O S					
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORÇAMENTARIO	TOTAL
190.272,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.272,00

DECRETO Nº 10.031, DE 27 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023.

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 42.138,82 (quarenta e dois mil, cento e trinta e oito reais e oitenta e dois centavos), 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\$ 42.138,82 (quarenta e dois mil, cento e trinta e oito reais e oitenta e dois centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 27 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.031/2024

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA AÇAO	VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	(FONTE DESPESA)		
S U P L E M E N T A Ç A O					
02.05.01	3.3.90.00.00	04 122 7008 - 2004	01 00332	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	29.130,00
02.06.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0005	01 00395	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	13.008,82
VALOR DO INSTRUMENTO					42.138,82

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA AÇAO	VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	(FONTE DESPESA)		
A N U L A Ç A O D E D O T A Ç O E S					
02.06.01	3.3.90.00.00	04 123 7006 - 2002	01 00307	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	3.920,82
02.06.01	3.3.90.00.00	04 123 7006 - 2002	01 00308	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	4.088,00
02.15.01	3.3.90.00.00	06 181 8004 - 2002	01 00343	GESTAO DOS BENEFICIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	29.130,00
02.06.01	4.4.90.00.00	28 846 9003 - 0005	01 00396	REQUISITORIOS DE PEQUENO VALOR	5.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO					42.138,82

DECRETO Nº 10.032, DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR do Município de Mairiporã.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 4.036/2021, **DECRETA**:

Art. 1º Fica nomeado o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR do Município de Mairiporã, conforme segue:

I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

a) Representantes da Política Municipal de Educação:

Titular: Daniel de Azevedo

Suplente: Yara Maria Oliveira Boni

b) Representantes da Política Municipal de Cultura:

Titular: Rogéria Silva Cavalcante

Suplente: Rafael Silva Torres

c) Representantes da Política Municipal de Assistência Social:

Titular: Edna Marcia Moreno Silva

Suplente: Micheli Cardoso da Silva

d) Representantes da Política Municipal de Saúde:

Titular: Grazielle Nascimento Rocha

Suplente: Marinalva Paz Valles

e) Representantes da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular: João Batista Gomes Souza

Suplente: Jorge Salomão Chamma Neto

II – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Titulares por ordem de votação e/ou por faixa etária em caso de empate de votos:

1) Lourdes Toledo dos Santos

2) Rosa Marina da Costa

3) Rosely Ferreira Damascena

4) Gabrielle Oliveira das Neves Trivia

5) Jorge Luiz de Souza Paiva Cassemiro

b) Suplentes por ordem de votação e/ou por faixa etária em caso de empate de votos:

6) Sergio Luiz da Cruz Batista

7) Fabiana Albino Costa

8) Adriano Alves Lopes

9) Susy Tatiana Campos

10) Michele Andrade dos Santos Sousa

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto nº 9.478, de 06 de abril de 2022.

Palácio Tibiriçá, em 29 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

RICARDO MASSONETTO
Secretaria Municipal de Cultura

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar



Prefeitura Municipal de Mairiporã

DECRETO Nº 10.033, DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023.

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

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.274, de 19 de dezembro de 2023, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 280.600,00 (duzentos e oitenta mil e seiscentos reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:
I – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor R\$ 280.600,00 (duzentos e oitenta mil e seiscentos reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 29 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.033/2024

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO				ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO		VALOR LANÇADO
ORÇAO	ECONOMICA	FUNCCIONAL	PROJETO/DESPESA			
SUPLEMENTAÇÃO						
02.10.01	3.3.71.00.00	08 242 4008 - 1060	02	01827	IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTO MUNICIPAL DE RESIDENC	99.400,00
02.07.01	3.3.90.00.00	28 846 9003 - 0006	02	01828	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	181.200,00
VALOR DO INSTRUMENTO						280.600,00
RECURSOS UTILIZADOS						
EXCESSO DE ARRECADACAO		ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
280.600,00		0,00	0,00	0,00	0,00	280.600,00

LEI Nº 4.337, DE 23 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 4.151, de 28 de novembro de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 4.041, de 1º de julho de 2021, que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher em 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 A Lei nº 4.151, de 28 de novembro de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º
I -
e) um representante da Política Municipal de Turismo, Esporte e Juventude.” (NR)

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 23 de agosto de 2024

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

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

SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

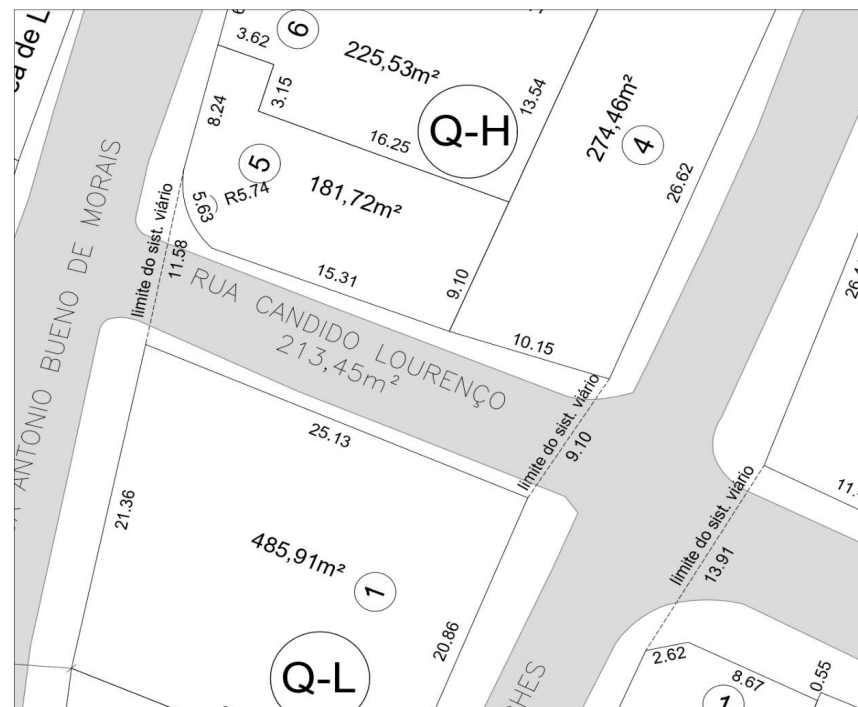
LEI Nº 4.338, DE 23 DE AGOSTO DE 2024

Altera o parágrafo único do art. 2º da Lei nº 4.313, de 26 de abril de 2024, que dispõe sobre denominação de vias no Bairro Vila Machado.
(Autoria: Vereador Fernando Cesar Brilha Brandão)

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 parágrafo único do art. 2º da Lei nº 4.313, de 26 de abril de 2024, que dispôs sobre denominação de Rua JOÃO AILTON ALVES a atual Rua Dois e de Rua CANDIDO LOURENÇO o atual trecho 2 da Rua Sete, no Bairro Vila Machado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º
Parágrafo único. Tem início em um ponto cravado no vértice formado entre a Rua João Bela Sanches com o Lote 4 - Quadra H, de onde segue em reta por uma distância de 9,10 m (nove metros e dez centímetros), confrontando com a Rua João Bela Sanches; daí deflete à direita e segue em reta por uma distância de 25,13 m (vinte e cinco metros e treze centímetros), confrontando com o Lote 1 - Quadra L; daí deflete à direita e segue em reta por uma distância de 11,58 m (onze metros e cinquenta e oito centímetros), confrontando com a Rua Antônio Bueno de Moraes; daí deflete à direita e segue em curva para a esquerda com raio de 5,74 m (cinco metros e setenta e quatro centímetros) por uma distância de 5,63 m (cinco metros e sessenta e três centímetros), confrontando com o Lote 5 - Quadra H; daí deflete levemente à esquerda e segue em reta por uma distância de 15,31 m (quinze metros e trinta e um centímetros), confrontando com o Lote 5 - Quadra H; daí segue em reta por uma distância de 10,15 m (dez metros e quinze centímetros), confrontando com o Lote 4 - Quadra H, até encontrar o ponto inicial, perfazendo uma área de 213,45 m² (duzentos e treze metros quadrados e quarenta e cinco décimos quadrados).”



Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiricá, em 23 de agosto de 2024

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

CÂMARA MUNICIPAL

**EDITAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 210 DE 2024**

Autoriza o afastamento do prefeito municipal pelo prazo de trinta dias, a partir de 5 de setembro de 2024.

(Autoria: Mesa Diretiva)

O Presidente da Câmara Municipal de Mairiporã, Vereador **Nil Dantas**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no inciso IV do art. 26 da Lei Orgânica e incisos I e II do art. 341 do Regimento Interno, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte decreto legislativo:

Art. 1º Fica autorizado o afastamento do prefeito municipal pelo prazo de trinta dias, a partir de 5 de setembro de 2024, conforme autorizado no inciso II do artigo 63 da lei orgânica do município e o artigo 341 do regimento interno.
Parágrafo único. A solicitação apresentada pelo prefeito municipal fica fazendo parte integrante deste processo.

Art. 2º Durante o afastamento o prefeito municipal deixará de receber a remuneração, conforme previsto no Parágrafo único do art. 63 da lei orgânica do município.

Art. 3º Enquanto perdurar o afastamento mencionado no caput do art. 1º, o vice-prefeito municipal assumirá o exercício do cargo de prefeito municipal, conforme disposto no art. 65 da lei orgânica do município.

Art. 4º Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.



Plenário "27 de Março", 27 de agosto de 2024

NIL DANTAS
Vereador

Registrado e publicado na Secretaria da câmara, em 28 de agosto de 2024

JOSÉ APARECIDO PEREIRA DE CARVALHO
Diretor Jurídico

MARIA ISABEL MAZZILLI COSTA
Diretora Administrativa

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 **26 de setembro, quinta-feira, às 18h, no Plenário da Câmara Municipal de Mairiporã, situado na Alameda Tibiriçá, nº 422, 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, 30 de agosto de 2024

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

Chamada Pública 001/2024, Processo nº 11.311/2024. Tendo em vista a decisão exarada nos autos do processo a Prefeitura Municipal de Mairiporã, vem proceder a **ABERTURA** da Chamada Pública nº 001/2024, que tem como objeto a contratação de organização da sociedade civil (OSC), para a gestão da Casa de Passagem, para indivíduos ou famílias que se encontrem em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos e que estejam afastados temporariamente de seu núcleo familiar ou comunitário de origem situada na Rua. O encerramento dar-se-á em 16 de Setembro de 2024, às 09:00h. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 02/09/2024 junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva - Autoridade Competente.



**Você é tão importante para nós,
que não podemos deixar de te ouvir!**



OUVIDORIA
Para nós sua voz é importante



eouve.com.br
4419-8027

www.mairipora.sp.gov.br



Você está em Área de Proteção e Recuperação aos Mananciais!

Veja o que é preciso saber



Antes de comprar um lote **consulte** a Prefeitura Municipal ☎ (4604-0900), a Secretaria Municipal do Meio Ambiente ☎ (4604-0931) e a Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo ☎ (4121-5135).

IMPORTANTE - Somente terrenos regulares matriculados no cartório estão aptos ao licenciamento ambiental **ATENTE-SE** documento de "compra e venda" não é suficiente !!!!



Quem adquire um terreno irregular, desmata ou constrói sem autorização, fica sujeito às **penalidades da lei** (multa, embargo e demolição) além da compensação ambiental.

Em área de mananciais todas as construções precisam passar pelo **licenciamento ambiental**, mesmo que realizadas em lotes já sem vegetação.



Se você já comprou um terreno, lembre-se que para desmatar e construir é **necessária aprovação** da Secretaria do Meio Ambiente do Município.

Legislação incidente: Lei Estadual 15.790 de 2015, Decreto Estadual 62.062 de 2016, Lei Municipal nº 3.858/2019 e Decreto Municipal 9709/2023.



PREFEITURA DE
MAIRIPORÃ
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

**NÃO SE CALE, AQUI
VOCÊ ESTÁ PROTEGIDA.**

EM SITUAÇÃO DE RISCO, PEÇA AJUDA.

IMPORTUNAÇÃO SEXUAL É CRIME.

Se precisar, fale ou faça
o gesto com as mãos.



**PERGUNTAS E RESPOSTAS
NO QR CODE**

OU ACESSE: MULHER.SP.GOV.BR/NAOSECALE

LIGUE 180 - CENTRAL DE ATENDIMENTO À MULHER



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS