



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 02/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Complementar n.º 356, de 09 de abril de 2012, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações, Lei n.º 2.713, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações e Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal n.º 13.595, de 05 de janeiro de 2018, que realizará Concurso Público para provimento de vagas efetivas para os Cargos mencionados neste Edital, que integram o quadro de Servidores Municipais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos Cargos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para Cadastro Reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Caso haja candidatos aprovados em Concurso Público anterior e vigente, nos mesmos Cargos com Cadastro em Reserva para este Concurso Público, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.3. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA NEGROS (*3)		
ALFABETIZADO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 39,00						
106	OPERÁRIO	CR	--	--	Alfabetizado.	R\$ 1.220,56 (*4) 40 horas semanais.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA NEGROS (*3)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 54,00						
207	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01 + CR	--	--	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Inicial.	R\$ 1.370,56 (*) (6) 40 horas semanais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00						
310	ASSISTENTE SOCIAL	CR	--	--	Graduação Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão Competente.	R\$ 1.470,81 (*) 20 horas semanais. (7)
311	DIRETOR DE ESCOLA	05 + CR	--	01	Graduação Superior, obtida em Curso de Graduação correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Administração Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação "Lato Sensu" na Área de Gestão Escolar, com carga horária mínima não inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas, e contar, no mínimo, com 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica, devidamente comprovados.	R\$ 3.442,13 (*) 40 horas semanais.
312	MÉDICO DO TRABALHO	01 + CR	--	--	Graduação Superior Completo em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 5.598,94 (*) (5) (6) 12 horas semanais. (7)
313	SUPERVISOR DE ENSINO	03 + CR	--	01	Habilitação em Nível Superior, obtida em Curso de Graduação correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação "Lato Sensu" na Área de Gestão Escolar, com carga horária total não inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas, e contar, no mínimo, com 08 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica, devidamente comprovados.	R\$ 3.488,68 (*) 40 horas semanais.

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e a reserva para pessoas Negros, Negras e Afrodescendentes.

(*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecida pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(*) Vagas reservadas aos Negros, Negras e Afrodescendentes (Decreto n.º 8.506, de 02 de janeiro de 2018).

(*) Inclusos abonos salariais (Lei n.º 2.848/09 e Lei Complementar n.º 365/13).

(*) Incluso adicional para médicos ambulatoriais no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora trabalhada referente a jornada de 12 (doze) horas semanais (Decreto n.º 8.276/17 e Gratificação Adicional (Lei Complementar n.º 160/95)).

(*) Inclusos PGI (Decreto n.º 8.258/17).

(*) De acordo com a Lei Complementar n.º 402/18, à interesse da Administração o servidor poderá ter jornada de 6 (seis), 10 (dez), 12 (doze), 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas semanais, mediante consentimento do servidor.

1.6. A jornada de trabalho 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 MAIRIPORÃ/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse.

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse.

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos.

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse.

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse.

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez.

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

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

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público.

2.1.13. Não encontrar-se acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal.

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, quando da posse.

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.1.17. Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **05 de agosto a 05 de setembro de 2019**, iniciando-se às **10h00**, do dia **05 de agosto de 2019**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **05 de setembro de 2019**, observado o

Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **05 de agosto a 05 de setembro de 2019**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de setembro de 2019**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **05 de setembro de 2019**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **18h00** do dia **06 de setembro de 2019**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VIII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
29/09/2019 (MANHÃ)	106 – Operário 310 – Assistente Social 311 – Diretor de Escola 312 – Médico do Trabalho
29/09/2019 (TARDE)	207 – Agente de Combate às Endemias 313 – Supervisor de Ensino

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de Cargo, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei n.º 3.803, de 14 de março de 2.019**. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **05 e 06 de agosto de 2019**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **05 de agosto a 05 de setembro de 2019**, com prazo para envio

via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de setembro de 2019**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 02/2019 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **05 de agosto a 05 de setembro de 2019**, com prazo para envio via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de setembro de 2019**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 02/2019 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** (www.mairipora.sp.gov.br) será considerado o Nome Civil.

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após o **dia 06 de setembro de 2019** serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas “**a**” e “**b**”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **05 de agosto a 05 de setembro de 2019**, com prazo para envio via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), até o dia **06 de setembro de 2019**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 02/2019 – Ref.: JURADO**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;

- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.
- 3.14. 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.**
- 3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.**
- 3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.**
- 3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.**
- 3.15.3. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.**
- 3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do INSTITUTO MAIS, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.**
- 3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.**
- 3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.**
- 3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e clicar no *link* "Meus Concursos", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.**
- 3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.**
- 3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.**
- 3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.**
- 3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.**
- 3.23. A partir do dia 14 de setembro de 2019, serão divulgadas nos *sites* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP (www.mairipora.sp.gov.br) as inscrições Deferidas ou Indeferidas e Homologadas.**
- 3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo XIV, deste Edital, nas datas prováveis de 16 e 17 de setembro de 2019.**
- 3.24. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, Dissertativa e Entrega dos Documentos para Avaliação dos Títulos e Tempo de Experiência Profissional, será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado nos *sites* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP (www.mairipora.sp.gov.br), na data provável de 21 de setembro de 2019.**

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato amparado pela Lei n.º 3.803, de 14 de março de 2019, poderá realizar, nos dias 05 e 06 de agosto de 2019, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) desde que:**
- a) pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou**
- b) ser Doador de Sangue e Doador de Medula Óssea: cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, desde que comprovem a doação de sangue no período de 12 (doze) meses e também a doação de**

medula óssea, no período de **18 (dezoito) meses da data de início das inscrições**, do Concurso Público em que se pleiteia a isenção.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

a) preencher CORRETAMENTE, no período de Inscrição/Isenção (**05 e 06 de agosto de 2019**) o **requerimento de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, até o dia **07 de agosto de 2019**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP – Edital nº 02/2019 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, os seguintes documentos:

4.2.1. Solicitação de Isenção – CadÚnico:

a) indicar o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e preencher demais informações necessárias no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*, quando da solicitação de Inscrição/Isenção, cujos dados posteriormente serão enviados ao Órgão Gestor do CadÚnico para análise;

b) encaminhar cópia xerográfica **autenticada ou original** da Declaração fornecida pelo Órgão Gestor Municipal, Estadual ou Federal do CadÚnico, **constando a renda familiar mensal per capita inferior ou igual a meio salário mínimo nacional**, indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, igual ao constante no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*; e

c) enviar Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.2.1.1. A solicitação de que trata o **subitem 4.2.1, Solicitação de Isenção CadÚnico**, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CadÚnico para **também** verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea e Doador Voluntário de Sangue:

a) encaminhar o cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e a comprovação de Doação de Medula Óssea, no período de **18 (dezoito) meses retroativos** da data de início das inscrições do Concurso, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

b) encaminhar o cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e a comprovação de Doação de Sangue, no período de **12 (doze) meses retroativos** da data de início das inscrições do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

c) enviar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.2.2.1. Será considerado, para comprovação de **doação de medula óssea**, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinada pela autoridade competente, constando a qualificação civil do doador (nome completo, CPF e endereço), o horário e a data de realização da coleta de medula e ainda a cópia da inscrição do candidato no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os **itens 4.1 e seus subitens 4.2 e seus subitens**, estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo; e

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.3.1 O pedido de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, serão analisados pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser encaminhados conforme **item 4.2**, alínea “b”.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados no **item 4.4, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.4.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Inscrição/Isenção on-line disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2** e seus **subitens**.

4.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.6. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **17 de agosto de 2019**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

4.8. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.9. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **19 e 20 de agosto de 2019**, conforme **Capítulo XIV**, deste Edital.

4.10. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **24 de agosto de 2019**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

4.11. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **06 de setembro de 2019**, disponível **até às 18h00**.

4.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE

5.1. Serão reservadas aos Negros, Negras ou Afrodescendentes **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas, por Cargo, neste Concurso Público, conforme estabelece o Decreto n.º 8.506, de 02 de janeiro de 2018.

5.2. Para efeito desta reserva, Negros, Negras ou Afrodescendentes são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, considerando-se a Autodeclaração.

5.3. A Autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

5.3.1. O vocábulo “Afrodescendente” deve ser interpretado como sinônimo de Negro ou Negra.

5.3.2. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o **item 5.2** deste Capítulo, abrange a pessoa preta ou parda, ou seja, apenas será considerada quando sua fenotípica a identifique socialmente como negra.

5.4. A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

5.5. A Autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

5.6. A reserva apenas será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas por Cargo, for igual ou superior a 03 (três).

5.6.1. Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.6.2. Será reservada ao candidato negro aprovado a terceira vaga disponível para nomeação, as reservas seguintes corresponderão à 5ª (quinta) vaga em cada grupo de 05 (cinco) vagas disponíveis para provimento, correspondendo às nomeações de números 08 (oito), 13 (treze), 18 (dezoito), 23 (vinte e três), 28 (vinte e oito), 33 (trinta e três) e assim sucessivamente.

5.7. Para concorrer, o candidato deverá:

a) indicar, **obrigatoriamente**, no Formulário de Inscrição *on-line*, a opção para concorrer as vagas reservas para candidato, Negro, Negra ou Afrodescendente, quando houver;

b) imprimir, preencher e assinar em campo próprio, a Autodeclaração que está disponível no **Anexo V**, deste Edital, e no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

c) tirar 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, devendo a data estar estampada na frente da foto; e

d) **encaminhar a Autodeclaração assinada e a foto 5x7 (cinco por sete), até o dia 06 de setembro de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 –

São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 02/2019 – INSCRIÇÃO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE**”.

5.7.1. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

5.8. A Autodeclaração somente terá validade se encaminhada até o dia 06 de setembro de 2019.

5.9. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

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

5.11. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Concurso juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos Cargos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.

5.12. Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei n.º 3.394, de 23 de maio de 2014, e no Artigo 3º do Decreto n.º 8.506 de 02 de janeiro de 2018, poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência nos termos da legislação vigente.

5.12.1. Caso seja aprovado nas 02 (duas) listas, o candidato será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.13. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei n.º 3.394, de 23 de maio de 2014, e no Decreto n.º 8.506, de 02 de janeiro de 2018, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

5.13.1. Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

5.13.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Nos termos dos Decretos n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 10ª (décima), 30ª (trigésima), 50ª (quinqüagésima), 70ª (septuagésima) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente.

6.2. Para os Cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 6.1.1 e 6.1.2, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.**

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 6.1.1, deste Edital.**

6.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

6.4. Durante o período de 05 de agosto a 06 de setembro de 2019, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 02/2019 – Ref.: LAUDO MÉDICO**”, a documentação e solicitação a seguir:**

a) cópia autenticada do **Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

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

6.6. O candidato que não atender, dentro do prazo do período de **05 de agosto a 06 de setembro de 2019**, aos dispositivos mencionados no **item 6.4** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.7. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência, **habilitados nas Provas Objetivas/Dissertativa, observados os dispositivos mencionados no item 6.4 e suas alíneas**, serão convocados, por meio de Edital de Convocação Específico, a fim de comparecerem em data, horário e local determinados para realizar a análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o Cargo pretendido.

6.7.1. Durante a Perícia Médica poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos exames clínicos e/ou complementares.

6.7.2. Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica.

6.7.3. Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.7.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o Cargo pretendido.

6.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigo 44 e ao disposto no Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, Artigo 5º, alterado pelo Decreto n.º 9.546, de 30 de outubro de 2018, conforme o especificado a seguir:

6.8.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Divisão de Saúde do Trabalhador da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido, bem como a constatação de deficiência declarada no ato da inscrição.

6.8.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

6.8.2. A Divisão de Saúde do Trabalhador credenciada emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.8.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

6.8.2.2. 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, conforme normas e procedimentos relacionados no **Capítulo XIV**, deste Edital.

6.9. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

6.10. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional) e encaminhar sua solicitação até **06 de setembro de 2019**, conforme procedimentos relacionados no **item 6.4**, deste Edital.

6.10.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, até o término das inscrições (**05 de setembro de 2019**).

6.11. O candidato que, após Perícia Médica, for declarada ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

6.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.13. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

6.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ALFABETIZADO			
106 – OPERÁRIO	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	10 10 10
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo XII , deste Edital.	--
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL	Curso de Formação Inicial, conforme fixa a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal n.º 13.595, de 05 de janeiro de 2018, de acordo com o estabelecido no Capítulo XIII , deste Edital.	--
SUPERIOR COMPLETO			
310 – ASSISTENTE SOCIAL	OBJETIVA	Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XII , deste Edital.	--
311 – DIRETOR DE ESCOLA 313 – SUPERVISOR DE ENSINO	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	15 10 05 20
	DISSERTATIVA	Constará de 2 (duas) questões formuladas pela Banca Examinadora, que deverão conter de 10 (dez) a 24 (vinte e quatro) linhas , que versará sobre o conteúdo educacional proposto na Bibliografia contida neste Edital, devendo ser fundamentada na Legislação Educacional, conforme Conteúdo Programático.	--
	TÍTULOS	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XI , deste Edital.	--
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XII , deste Edital.	--
312 – MÉDICO DO TRABALHO	OBJETIVA	Políticas de Saúde Clínica Médica Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XII , deste Edital.	--

7.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, são de **caráter eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo IX**, deste Edital.

7.3. A Prova Dissertativa para os Cargos 311 – DIRETOR DE ESCOLA e 313 – SUPERVISOR DE ENSINO, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

7.4. A Prova de Títulos para os Cargos de 311 – DIRETOR DE ESCOLA e 313 – SUPERVISOR DE ENSINO, de caráter classificatório, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo XI, deste Edital.

7.5. A Experiência Profissional para os Cargos 106 – OPERÁRIO, 310 – ASSISTENTE SOCIAL, 311 – DIRETOR DE ESCOLA, 312 – MÉDICO DO TRABALHO e 313 – SUPERVISOR DE ENSINO de caráter classificatório, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo XII, deste Edital.

7.6. O Curso de Formação Inicial, para o Cargo 207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, de caráter eliminatório, será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo XIII, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS / DISSERTATIVA / ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. As Provas Objetivas, Dissertativa, entrega dos Documentos para Comprovação de Experiência Profissional, bem como para a Prova de Títulos em Concurso Público, serão realizadas na cidade de Mairiporã/SP, na data prevista de 29 de setembro de 2019, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município, conforme distribuição de períodos/Cargos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
29/09/2019 (MANHÃ)	106 – Operário 310 – Assistente Social 311 – Diretor de Escola 312 – Médico do Trabalho
29/09/2019 (TARDE)	207 – Agente de Combate às Endemias 313 – Supervisor de Ensino

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de Mairiporã/SP, o INSTITUTO MAIS reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

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

8.2. Os eventuais erros de digitação de número de Documento de Identidade, sexo e endereço, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em até 02 (dois) dias corridos após a aplicação das Provas, no Menu “Meus Concursos”, Ícone “Correção Cadastral”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na Ata da Sala.

8.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de nome e da data de nascimento, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em Formulário Específico, devendo ser assinado pelo candidato e pela Equipe de Coordenação.

8.2.2. A correção de e-mail somente poderá ser efetuada através do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

8.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

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 ou 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

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

8.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

8.3.3. 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 Específico.

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

8.3.3.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 8.13.6**.

8.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

8.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

8.5.1. A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

8.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 8.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

8.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

8.7. Durante a realização da **Prova Objetiva**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

8.8.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

8.9. Quanto às Provas Objetivas e Dissertativa:

8.9.1. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

8.9.1.3. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. A Prova Dissertativa será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da Prova Dissertativa, o candidato receberá caderno específico, no qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.9.2.2. A Prova Dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o rodapé da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Dissertativa, implicando a eliminação do candidato.

8.9.2.4. A Prova Dissertativa será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.2.5. A Folha do Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Dissertativa, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

a) 04h30min (quatro horas e trinta minutos) para os Cargos **311 – Diretor de Escola e 313 – Supervisor de Ensino** (Provas Objetivas, Dissertativas); e

b) 03 (três) horas para os demais Cargos (Provas Objetivas).

8.11.1. Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

8.11.2. Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de Prova Objetiva, **deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Dissertativa**, quando houver, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11.3. 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.

8.11.4. 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 Objetiva.

8.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

- 8.13.** Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- 8.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;
- 8.13.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, alínea “**b**”, deste Capítulo;
- 8.13.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 8.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 8.13.5.** 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;
- 8.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- 8.13.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;
- 8.13.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.13.9.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das provas;
- 8.13.10.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.13.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.13.12.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;
- 8.13.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 8.13.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 8.13.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 8.13.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 8.13.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.
- 8.14.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 8.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 8.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.19.** 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.
- 8.20.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ – Edital nº 02/2019 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 8.20.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 8.20.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 8.20.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 8.20.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

8.20.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.21. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.22. 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.

8.22.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

8.23. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.22 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.24. Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **30 de setembro de 2019 – após às 14h00**.

8.25. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.26. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

8.27. 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.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. Será corrigida a **Prova Dissertativa** somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para os Cargos **311 – DIRETOR DE ESCOLA e 313 – SUPERVISOR DE ENSINO**, conforme os dispostos nos **Capítulos IX e XV**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, deste Edital e que estejam posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PcD)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA (NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE)
311 – DIRETOR DE ESCOLA	Até 60ª (sexagésima) posição.	Até a 03ª (terceira) posição.	Até a 12ª (décima segunda) posição.
313 – SUPERVISOR DE ENSINO	Até 60ª (sexagésima) posição.	Até a 03ª (terceira) posição.	Até a 12ª (décima segunda) posição.

10.1.1. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 10.1**, acima, não terá corrigida a **Prova Dissertativa** e será excluído do Concurso Público.

10.2. A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos** e terá caráter **eliminatório e classificatório**.

10.2.1. A nota da **Prova Dissertativa** será somada à nota da **Prova Objetiva**, para efeito de classificação final.

10.3. A **Prova Dissertativa** constará de **02 (duas) questões** formuladas pela Banca Examinadora, que deverão conter de 10 (dez) a 24 (vinte e quatro) linhas. que versará sobre o conteúdo educacional proposto na bibliografia

contida neste Edital, devendo ser fundamentada na Legislação Educacional, conforme Conteúdo Programático, **Anexo II**, deste Edital.

10.3.1. Cada questão da **Prova Dissertativa** valerá de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**.

10.3.2. Os candidatos não habilitados na **Prova Dissertativa** serão automaticamente excluídos do Concurso Público, conforme item **10.11**.

10.4. Na avaliação de cada questão da **Prova Dissertativa** serão considerados:

- a) compreensão e o conhecimento dos temas – valendo de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;
- b) desenvolvimento e a adequação da argumentação – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**;
- c) conexão e a pertinência – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**; e
- d) objetividade e a sequência lógica – valendo de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**.

10.5. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

10.6. Durante a realização da **Prova Dissertativa** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.7. O espaço para rascunho no Caderno de Questões da **Prova Dissertativa** é de preenchimento facultativo.

10.7.1. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Dissertativa**, pela Banca Examinadora.

10.8. A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o rodapé da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

10.9. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.

10.10. Será atribuída **nota 0 (zero)** à questão da **Prova Dissertativa** que:

- a) fugir à modalidade do texto solicitado e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível;
- h) for respondida na Folha de Respostas fora da ordem solicitada no Caderno de Questões; e
- i) for respondida em outro idioma que não seja a Língua Portuguesa.

10.11. O candidato que obtiver nota 0 (zero) e que não obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, na **Prova Dissertativa**, será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

10.12. A **Resposta Esperada** da **Prova Dissertativa** será elaborada pela Banca Examinadora e divulgada juntamente com o Resultado das **Provas Objetiva e Dissertativa**.

10.13. Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Dissertativa**.

10.14. Caberá recurso do Resultado da **Prova Dissertativa**, em conformidade com o **Capítulo XIV**, deste Edital.

10.15. Após a correção da **Prova Dissertativa**, os candidatos aprovados, terão a avaliação da **Prova de Títulos e de Experiência Profissional**, conforme estabelecidos nos **Capítulos XI e XII**, deste Edital.

XI- DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

11.1. A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos **habilitados na Prova Dissertativa**, conforme critérios estabelecidos no **Capítulo X**, deste Edital, para os Cargos de **311 – DIRETOR DE ESCOLA** e **313 – SUPERVISOR DE ENSINO**.

11.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISSERTATIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DAS PROVAS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES**, ou seja, na data provável de **29 de setembro de 2019**.

11.2.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a apresentação dos Títulos, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para as Provas**, divulgado nos **sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como publicado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

11.2.2. Após a data e momento de entrega da documentação para a **Prova de Títulos** especificada no **item 11.2**, não

serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

11.2.3. A entrega dos documentos relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória, e o candidato que não entregar o(s) Título(s) não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos da **Prova de Títulos** deverão ser acondicionados conforme segue:

FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO VI**, disponível neste Edital, e, também, na *Internet* no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) relacionar os documentos entregues; e

c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Títulos.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS.

11.4. Serão aceitos para a **Prova de Títulos** os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, **acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar**.

11.4.1. Os documentos mencionados no **item 11.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

11.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, **deverão estar acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar**, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.3. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada**).

11.4.4. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a **Avaliação de Títulos**, conforme estabelece o presente Edital.

11.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o **item 11.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no **item 11.8**.

11.7. A pontuação da documentação para a **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **10 (dez) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Títulos do **item 11.8**, deste Edital.

11.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor correlato ao Cargo , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos .	4,0 (quatro pontos)	4,0 (quatro pontos)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre correlato ao Cargo , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos .	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato ao Cargo , realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos .	1,0 (por Especialização)	3,0 (três pontos)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação , indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL		10,0 (dez pontos)	

11.9. Não será computado como Título o Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a inscrição no presente Concurso Público.

11.9.1. O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item 11.8.

11.10. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

11.11. Cada Título será considerado uma única vez.

11.12. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo não serão computados como Títulos.

11.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas apresentadas neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

11.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP poderá solicitar, no ato da admissão, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Avaliação de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

11.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas apresentadas neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

11.16. Os documentos apresentados para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.17. Caberá recurso da Avaliação de Títulos, em conformidade com o Capítulo XIV, deste Edital.

XII – DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, EXCETO TEMPO QUE É PRÉ REQUISITO

12.1. Concorrerão à Pontuação de Experiência Profissional:

12.1.1. Os candidatos inscritos nos Cargos 106 – Operário; 310 – Assistente Social e 312 – Médico do Trabalho e que lograrem habilitação na Prova Objetiva; e

12.1.2. Os candidatos inscritos nos Cargos 311 – Diretor de Escola e 313 – Supervisor de Ensino e que lograrem habilitação na Prova Dissertativa.

12.2. Os documentos relativos à Pontuação da Experiência Profissional deverão ser ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISSERTATIVA (QUANDO HOVER), APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DAS PROVAS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, ou seja, na data provável de 29 de setembro de 2019.

12.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

12.3. A entrega dos documentos relativos a Avaliação de Pontuação da Experiência Profissional não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.

12.4. Os documentos deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. O candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Entrega de Tempo de Serviço (Experiência Profissional)**, conforme ANEXO VII, disponível neste Edital, e, também, na *Internet* no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);

b) relacionar os documentos entregues; e

c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o **Formulário de Entrega de Tempo de Serviço (Experiência Profissional)**.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.

NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

12.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Pontuação da Experiência Profissional.

12.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado.

12.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.

12.7. A pontuação da documentação da Avaliação de Pontuação da Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**.

12.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.8. A Avaliação da Pontuação da Experiência Profissional terá caráter **classificatório**.

12.9. Qualquer documento apresentado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

12.10. Os documentos apresentados para Avaliação da Pontuação de **Experiência Profissional** serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

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

12.11. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Avaliação de Pontuação da **Experiência Profissional** não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

12.12. A comprovação do Tempo de Serviço (público ou privado) relativo à Experiência Profissional no exercício do Cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do **Anexo I**, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) **Certidão de Tempo de Serviço:** cópias devidamente **autenticadas** e legíveis, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo, data de início e término da atuação profissional. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo; ou**

b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** cópias devidamente **autenticadas** e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo; ou**

c) **Cópia autenticada e legível do Contrato de Prestação de Serviços** expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo.**

12.12.1. A Declaração do Empregador mencionada no **item 12.12, alíneas “a”, “b” e “c”** deste Edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

12.12.2. Não serão considerados como Experiência Profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

12.12.3. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em 02 (dois) ou mais Cargos.

12.12.4. O **Tempo de Serviço** prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.

12.12.5. Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. **Os demais dias que não completem um ano de trabalho serão desprezados.**

12.12.6. O Tempo de Serviço que constitui Pré-Requisito não será computado.

12.12.7. Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de Experiência Profissional.

12.13. Cada documento apresentado será considerado uma única vez.

12.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para verificação da autenticidade de suas cópias.

12.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

12.16. Caberá recurso da divulgação do resultado da avaliação da **Experiência Profissional**, conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste Edital.

XIII – DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA O CARGO 207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

13.1. Os candidatos considerados **APTOS** nas **Provas Objetivas**, para o Cargo **207 – Agente de Combate às Endemias**, conforme estabelecido nos **Capítulos IX e XV**, obedecendo à rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, deste Edital, **após a Homologação do Resultado Final**, serão convocados para o **Curso de Formação Inicial**, conforme fixa a Lei Federal n.º 11.350/06, alterada pela Lei Federal n.º 13.595/18, que será organizado sob responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP**, através de sua Secretaria Municipal da Saúde.

13.2. O **Curso de Formação Inicial** terá caráter **eliminatório** e, portanto, não classificará os candidatos, apenas indicará aqueles candidatos capazes de alcançarem as competências propostas, excluindo do Concurso Público aqueles candidatos que não as alcançarem.

13.3. Participarão do **Curso de Formação Inicial**, com frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento) de presença, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados e melhor classificados no Concurso Público e que estejam classificados até 3 (três) vezes o número de vagas existentes, ou de acordo com as quantidades que a administração achar conveniente para suprir as necessidades emergenciais do município.

13.3.1. A critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, o **Curso de Formação Inicial** poderá ter a frequência mínima reduzida para até 75% (setenta e cinco por cento) de presença.

13.3.2. Os demais candidatos classificados no Concurso Público e não convocados para o Curso de Formação Inicial, ficarão em lista de espera para futuras convocações para realização do Curso, a critério da Administração Pública, se necessário, até o prazo de validade do Concurso Público.

13.4. O **Curso de Formação Inicial** terá o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) e procedimentos, definidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, sendo realizado em dias úteis e eventualmente aos sábados.

13.5. A confirmação do local para matrícula e realização do Curso de Formação Inicial, e demais informações, será divulgada por meio de **Edital de Convocação**, a ser publicado nos **sites** do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** (www.mairipora.sp.gov.br), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município.

13.6. Para participar do **Curso de Formação Inicial**, o candidato deverá apresentar inicialmente, para a matrícula, os seguintes documentos:

a) cópia da carteira de identidade (RG);

b) cópia do CPF;

c) cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou de Termo de União Estável devidamente registrado em cartório, ou protocolo em caso de perda;

d) cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou documento original que comprove a Conclusão do Curso; e

e) cópia do comprovante de residência, que deverá ser feito por meio da apresentação de contas de água, luz ou telefone fixo, contrato de aluguel, em nome do candidato, no nome dos pais no caso de solteiro ou cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração de união estável.

13.6.1. No ato da apresentação da documentação citada no **item 13.6 e suas alíneas**, deste Capítulo, o candidato declarará estar ciente que a falta de um dos documentos exigidos ou documentos que não atendam ao requisitado para inscrição no Concurso Público, implicará na sua **eliminação** do certame.

13.6.2. O candidato que já possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do **Curso de Formação Inicial**, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício de **Agente de Combate às Endemias**, estará dispensado da realização do Curso devendo entregar cópia do comprovante de conclusão, até a data de encerramento da matrícula.

13.6.3. O candidato que não comparecer para realizar a matrícula no **Curso de Formação Inicial** não poderá realizá-lo posteriormente, e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.7. Ao candidato somente será permitida a participação no **Curso de Formação Inicial** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

13.7.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do

candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do Curso.

13.8. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para matrícula e realização do **Curso de Formação Inicial**.

13.9. O objetivo do **Curso de Formação Inicial** é capacitar os candidatos para desempenharem adequadamente o Cargo de **Agente de Combate às Endemias**, através de métodos de ensino-aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências, com caráter eliminatório e avaliação final do Curso pontuada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerado habilitado o candidato que obtiver na avaliação final das provas, durante o Curso, total de pontos igual ou superior a 05 (cinco).

13.9.1. O **Curso de Formação Inicial** não classificará os candidatos, apenas indicará aqueles capazes de alcançarem as competências propostas, excluindo do Concurso Público os que não as alcançarem.

13.10. O **Curso de Formação Inicial** constará de aulas expositivas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, sob a coordenação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP**.

13.10.1. A frequência do **Curso de Formação Inicial** será de, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das horas das atividades, podendo ser alterado para 75% (setenta e cinco por cento), a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP**.

13.10.2. A frequência às atividades será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso.

13.10.3. O atraso e/ou saída antecipada, em cada turno, será considerado como falta no turno, estabelecido, como limite de tolerância, excepcionalmente, trinta minutos após o início das atividades.

13.10.4. As avaliações do **Curso de Formação Inicial** constarão de provas teóricas, ou trabalhos teóricos e/ou trabalhos práticos.

13.11. O candidato será considerado **APTO** no **Curso de Formação Inicial**, se atender simultaneamente aos seguintes critérios:

a) tiver frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento), podendo ser alterado para 75% (setenta e cinco por cento), a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP**;

b) atingir com aproveitamento todas as competências propostas; e

c) obtiver na avaliação final das provas, durante o Curso, total de pontos igual ou superior a 05 (cinco).

13.12. O candidato que não atender simultaneamente aos critérios de avaliação será considerado **INAPTO** no **Curso de Formação Inicial** e implicará na sua conseqüente eliminação do Concurso Público, independentemente da classificação obtida.

13.13. Será eliminado do **Curso de Formação Inicial** e conseqüentemente, do Concurso Público, o candidato que:

a) não frequentar, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento), podendo ser alterado para 75% (setenta e cinco por cento), a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP**;

b) que não obtiver, no mínimo, nota 05 (cinco) na avaliação final do Curso;

c) não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais do Curso;

d) que não apresentar os documentos exigidos para matrícula; e

e) que não tenha concluído o Ensino Médio.

13.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer para efetuar a matrícula no **Curso de Formação Inicial**, que não comparecer para realizá-lo desde o seu início ou dele se afastar antes do seu final, e/ou que for considerado **INAPTO** na avaliação final do Curso.

13.14.1. Após a realização do **Curso de Formação Inicial** será publicado o resultado com a Classificação Final dos candidatos.

13.14.2. Não caberá recurso do resultado divulgado do **Curso de Formação Inicial**.

13.15. No encerramento do Curso, será fornecido Certificado de Conclusão do **Curso de Formação Inicial**, com a frequência, a carga horária e o período de realização, a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes neste Capítulo.

13.16. A contratação do **Agente de Combates às Endemias**, somente poderá ocorrer após aprovação no **Curso de Formação Inicial**.

13.17. Todas as despesas relativas à participação no **Curso de Formação Inicial** correrão às expensas do candidato.

13.18. A realização do **Curso de Formação Inicial** ficará sobre total e inteira responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP**.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das solicitações de **isenção de taxa de inscrição Deferidas e Indeferidas** (Lei Municipal n.º 3.803, de 14 de março de 2019);

b) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das **inscrições Deferidas e Indeferidas e Homologadas**;

c) **02 (dois) dias úteis** contados da aplicação das **Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos e Experiência Profissional**;

d) **02 (dois) dias úteis** contados da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**;

e) **02 (dois) dias úteis** contados da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos, Experiência Profissional e Curso de Formação**; e

f) **03 (três) dias úteis** contados da divulgação da lista contendo os nomes dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, após Perícia Médica.

14.1.1. No caso de recurso em pendência à época da realização da Prova Objetiva, o candidato participará condicionalmente do Concurso Público.

14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

14.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 14.1**.

14.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

14.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 14.2**.

14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

14.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VII**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo IX**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

14.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público,

14.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

14.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

14.9.2. Fora do prazo estabelecido;

14.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

14.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

14.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

14.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÁ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

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

14.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XV – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

15.1. A Nota Final de cada candidato será:

15.1.1. Igual ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas** para o **Cargo 207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**;

15.1.2. Igual ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**, acrescidos dos pontos obtidos na **Prova Dissertativa** e dos pontos atribuídos na **Prova de Títulos e de Experiência Profissional** para os Cargos de **311 – DIRETOR DE ESCOLA** e **313 – SUPERVISOR DE ENSINO**;

15.1.3. Igual ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**, acrescidos dos pontos atribuídos na **Experiência Profissional**, para os Cargos **106 – OPERÁRIO**, **310 – ASSISTENTE SOCIAL** e **312 – MÉDICO DO TRABALHO**.

15.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

15.3. A publicação do Resultado definitivo do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:

15.3.1. Lista geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e das pessoas Negras;

15.3.2. Lista específica, com a classificação das Pessoas com Deficiência aprovadas;

15.3.3. Lista específica, com a classificação das pessoas Negras, Negros e Afrodescendentes aprovadas; e

15.4. No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;

c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;

d) obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;

e) obtiver maior número de acertos na prova de **Clínica Médica**, quando houver;

f) obtiver maior número de acertos na prova de **Legislação Educacional**, quando houver;

g) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;

h) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;

i) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver;

j) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

k) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

15.5. O Resultado deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP** (www.mairipora.sp.gov.br).

15.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

15.7. A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

15.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.

XVI – DAS PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

16.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** fará publicar na **Imprensa Oficial do Município de Mairiporã**, oportunamente:

a) Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas, Prova Dissertativa, da Entrega da Documentação de Títulos, da Experiência Profissional e do Curso de Formação Inicial;

b) Edital de Divulgação dos Gabaritos Provisórios e Definitivos das Provas Objetivas, por Cargo;

c) Edital de Divulgação do Resultado provisório das Provas Objetivas, da Prova Dissertativa, do Curso de Formação Inicial, da Experiência Profissional e de Títulos, por Cargo;

d) Edital de Divulgação dos Resultados Finais das Provas Objetivas, da Prova Dissertativa, da Experiência Profissional e de Títulos e Curso de Formação Inicial, por Cargo;

e) Comunicados que se fizerem necessários; e

f) Edital de classificação definitiva, por Cargo.

16.2. Para cada listagem de classificação prévia e definitiva publicada, haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (Lista Geral) e uma com os candidatos com deficiência e outra com os candidatos amparados pelo Decreto n.º 8.506, de 02 de janeiro de 2018 (pessoas Negras, Negros e Afrodescendentes).

XVII– DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

17.1. A nomeação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal.

17.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final e as condições dispostas no **item 2.1**, deste Edital.

17.2.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

17.2.2. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

17.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas, da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

17.2.4. O não comparecimento para demonstrar interesse na vaga, no prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

17.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.

17.3.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 01 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar de conclusão do Nível Superior, quando exigido, Registro no Conselho ou Órgão de Classe quando exigido, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Ações Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Execuções Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome e número de conta corrente do Banco Santander. Qualificação Cadastral e Social e Extrato Previdenciário (*site* meu INSS). Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Para candidato que já tenha sido servidor em qualquer órgão público, será exigido a comprovação de que não está impedido de exercer função pública.

17.3.2. Caso haja necessidade a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

17.3.3. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse

17.4. A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação.

17.5. Os servidores pertencentes ao quadro do magistério, no cargo de Diretor de Escola, após a posse se apresentarão à Secretaria Municipal de Educação para a atribuição de sede, que ocorrerá em datas e horários estabelecidos, tendo prioridade de escolha os melhores classificados no Concurso Público.

17.6. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário.

17.7. Independentemente da aprovação no concurso, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.

17.8. Após a homologação do Concurso Público e, para que seja nomeado, o candidato será submetido à avaliação médica.

17.9. A avaliação médica poderá ser feita pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** ou por sua ordem **aos candidatos habilitados no Concurso Público.**

17.10. O candidato ao entrar em exercício para o Cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

17.11. A comprovação da experiência, assim como da formação exigida, ambos requisitos para provimento, deverão ser apresentados no momento da posse.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

18.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 18.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

18.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

18.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

18.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

18.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

18.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

18.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

18.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

18.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

18.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

18.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP** (www.mairipora.sp.gov.br).

18.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo, segundo a conveniência da Administração.

18.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

18.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

18.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

Mairiporã, 20 de julho de 2019.

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA

Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ALFABETIZADO	
106 – OPERÁRIO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa sob supervisão tarefa conservação da malha viária do município.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa as tarefas de obras, nas diversas unidades da Prefeitura, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; Realiza trabalhos braçais em geral; Carrega e descarrega veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias, materiais de construção e outros; Auxilia em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis; Executa os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais; Executa serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura; Auxilia nos serviços de conservação, limpeza, segurança e portaria; jardinagem, capina e manutenção de praças e parques; Zela pela ordem e executa a limpeza e arborização; Executa tarefas de limpeza em vias e logradouros públicos; Conserva a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições; Executa serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos; Executa o Varre e remove o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos; Limpa lixeiras e acondiciona o lixo em sacos de lixo; Recolhe detritos e fragmentos; Limpa e conserva o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.); Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; e Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	<p>Lei Federal n.º 13.595/2018 – O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.</p> <p>São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:</p> <p>Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias e de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais e Mobilização de comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.</p>

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

310 – ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

311 – DIRETOR
DE ESCOLA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promove ações direcionadas à coerência e consistência do Projeto Político Pedagógico, com efetiva participação da comunidade escolar, visando à melhoria do desempenho da escola e assegurando condições de trabalho adequadas aos profissionais da escola, através da gestão democrática, com a finalidade de superação de condições adversas ao desenvolvimento de uma educação de qualidade, centrada na organização e desenvolvimento de um ensino que promova a aprendizagem significativa à formação do aluno: pessoal e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirige unidade escolar de Ensino Básico. Planeja, organiza, coordena a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas relacionadas a Unidade Escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação; Executa atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnicos - pedagógicos e gerenciais; constante atualização; iniciativa e discernimento na tomada de decisões e facilidades para trabalhar em equipe inter e multidisciplinar, com orientação direta da Secretaria Municipal de Educação; Planeja, organiza e coordena atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria Municipal da Educação; otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros; busca obter na conjunção do binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos com qualidade e eficiência; Planeja, organiza e coordena atividades de cunho didático pedagógicas, visando o planejamento da unidade escolar que dirige, e elaborando com a Equipe Escolar a Proposta Pedagógica, com as metas educacionais previstas pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; Atua no acompanhamento do processo pedagógico, tendo em vista a cobrança do cumprimento dos compromissos assumidos pelos docentes no Planejamento; Atua na promoção da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário; Implementa o Calendário Escolar e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; Analisa junto com a equipe pedagógica da unidade escolar a Proposta Pedagógica e os planos de trabalho das diferentes modalidades de ensino e conteúdos curriculares com as ações e atividades previstas, em conformidade com o Programa de Ensino da Rede Municipal de Educação; Coordena e supervisiona os trabalhos técnico-administrativos; admissão e vida escolar de alunos, informações acerca de todos os servidores da Unidade Escolar, aquisição de materiais e equipamentos; alimentação escolar; transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento destes serviços e responsabilizando-se pela exatidão das informações no envio aos órgãos competentes; Estabelece em conjunto com os docentes, pessoal técnico administrativo da unidade escolar, com as associações representativas e com o pessoal técnico da Secretaria Municipal de Educação, as normas de disciplina, higiene e segurança no trabalho, o comportamento profissional e ético, proporcionando um ambiente físico, psíquico e social adequado à formação integral dos alunos sob sua responsabilidade e estimulando atividades que visem a (re) descoberta dos valores humanos de convívio social; Realiza regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo encaminhando as propostas ao órgão responsável; Realiza reuniões pedagógicas com os docentes, reuniões de pais, reuniões com alunos e com a comunidade tendo a finalidade de assegurar a boa | "performance" do processo educativo sob sua responsabilidade, produzindo relatórios; Participa, coordena e propõe eventos para o Calendário Anual de Eventos da Secretaria Municipal de Educação; Realiza avaliações constantes sobre o rendimento escolar e participa de todas as avaliações institucionais previstas anualmente pela Secretaria Municipal de Educação; Atua de forma democrática e urbana com todos com quem trabalha e o procurem na Unidade Escolar, buscando a criação de um ambiente agradável e pedagogicamente produtivo, no qual os professores, alunos e toda a comunidade se sintam estimulados a dar o melhor de si em prol de um ensino de qualidade; Realiza regularmente em conjunto com Assistentes Pedagógicos e Supervisores de Ensino o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando as propostas ao órgão responsável; Participa de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Gestor Escolar; Tem conhecimento, cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar no seu âmbito de ação; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

312 – MÉDICO
DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa atividades destinadas a exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assessoria, orientação e acompanhamento do planejamento, desenvolvimento e avaliação do ensino e da aprendizagem nas unidades escolares tendo como referência a realidade das escolas, teorias e práticas educacionais e as normas pertinentes à educação nacional e à legislação da educação básica oferecida pelos Sistema de Ensino Municipal de Mairiporã.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atua na realização, acompanhamento, coordenação e supervisão das atividades atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação no tocante às diretrizes e políticas públicas traçadas pela Secretaria Municipal da Educação. Atua na elaboração do Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino e participa do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação. Participar da organização, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos na Secretaria da Educação direcionados às escolas e creches municipais. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico na escola, em conjunto com a comunidade escolar, e faz o acompanhamento de sua efetividade durante o ano letivo, considerando o envolvimento da equipe escolar: gestores, coordenador e professores em conjunto com os Conselhos de Escola e de Classe em todo o processo de planejamento, execução, cumprimento de metas e avaliações. Promove análise e, se necessárias, faz proposições de mudanças através dos pareceres encaminhados ao Secretário da Educação ou ao responsável pela homologação do Projeto Político Pedagógico da escola. Atua como articulador na implementação de ações políticas públicas de gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, de desempenho da escola e da aprendizagem do aluno e da formação continuada de profissionais. Faz uso de mecanismos de planejamento, acompanhamento e avaliação em sala de aula e da apropriação da proposta pedagógica da escola na elaboração de relatórios bimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação. Utiliza procedimentos de observação, coleta e registro de organização e análise de dados educacionais, relacionados a aspectos pedagógicos, administrativos, inclusive de infraestrutura, bem como o uso de indicadores sociais e educacionais resultante de avaliações interna e externa em relatórios quadrimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação. Atua como um dos articuladores do processo de formação continuada dos profissionais da educação nas escolas e em conjunto com a Assistência Pedagógica da Secretaria da Educação. Assessora ou participa, quando necessário, de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica da prefeitura. Atua, articuladamente, na elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações, voltadas à melhoria da atuação da gestão escolar, da coordenação pedagógica da escola, dos docentes e do desempenho dos alunos, a partir da Proposta Pedagógica da escola, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas. Orienta a equipe gestora das escolas na organização dos colegiados, em especial do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento da sua comunidade na Gestão Democrática. Acompanha a atuação do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas. Assessora as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar. Atua na realização, acompanhamento, coordenação e supervisão das atividades atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação no tocante às diretrizes e políticas públicas traçadas pela Secretaria Municipal da Educação. Atua na elaboração do Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino e participa do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação. Participar da organização, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos na Secretaria da Educação direcionados às escolas e creches municipais. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico na escola, em conjunto com a comunidade escolar, e faz o acompanhamento de sua efetividade durante o ano letivo, considerando o envolvimento da equipe escolar: gestores, coordenador e professores em conjunto com os Conselhos de Escola e de Classe em todo o processo de planejamento, execução, cumprimento de metas e avaliações. Promove análise e, se necessárias, faz proposições de mudanças através dos pareceres encaminhados ao Secretário da Educação ou ao responsável pela homologação do Projeto Político Pedagógico da escola. Atua como articulador na implementação de ações políticas públicas de gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, de desempenho da escola e da aprendizagem do aluno e da formação continuada de profissionais. Faz uso de mecanismos de planejamento, acompanhamento e avaliação em sala de aula e da apropriação da proposta pedagógica da escola na elaboração de relatórios bimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação. Utiliza procedimentos de observação, coleta e registro de organização e análise de dados educacionais, relacionados a aspectos pedagógicos, administrativos, inclusive de infraestrutura, bem como o uso de indicadores sociais e educacionais resultante de avaliações interna e externa em relatórios quadrimestrais sobre as escolas municipais a serem apresentados ao secretário da educação. Atua como um dos articuladores do processo de formação continuada dos profissionais da educação nas escolas e em conjunto com a Assistência Pedagógica da Secretaria da Educação. Assessora ou participa, quando necessário, de comissões de apuração preliminar ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica da prefeitura. Atua, articuladamente, na elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações, voltadas à melhoria da atuação da gestão escolar, da coordenação pedagógica da escola, dos docentes e do desempenho dos alunos, a partir da Proposta Pedagógica da escola, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas. Orienta a equipe gestora das escolas na organização dos colegiados, em especial do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento da sua comunidade na Gestão Democrática. Acompanha a atuação do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, Conselho de Classe, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas. Assessora as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar. Orienta a organização e o funcionamento da escola nos programas elaborados pela Secretaria da Educação em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas e dos programas de cooperação técnica e financeira com a União e o Estado de São Paulo. Orienta a organização e o funcionamento da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos, bem como o uso dos recursos financeiros e materiais, para atender as necessidades pedagógicas e a legalidade que norteia a aplicação de verbas públicas a partir das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**313 – SUPERVISOR
DE ENSINO**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**313 – SUPERVISOR
DE ENSINO****(Continuação)****DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Informar de imediato ao Secretário da Educação ou a quem delegar, por meio de termos de visita, o acompanhamento registrado junto às unidades escolares e de relatórios, a respeito das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico e material, bem como das demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver. Aprecia e emite parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos de competência municipal, com base na legislação vigente. Analisa, emite parecer e propõe a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos sobre a competência municipal. Orienta os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, aos atos neles praticados, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos. Representa aos órgãos competentes quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas as orientações e propostas saneadoras, quando couber. Orienta e acompanha os aspectos pedagógicos, administrativos e legais que subsidiam a organização da escola no âmbito das redes pública e privada de ensino. Atua nos processos de remoção dos profissionais do magistério, da atribuição de classes de responsabilidade da Secretaria da Educação e no concurso do processo seletivo de professor para contratação por tempo determinado quando couber. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

CARGO: 106 – OPERÁRIO

Língua Portuguesa:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Separação Silábica. Pontuação. Compreensão de textos.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: 207 – AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS

Língua Portuguesa:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

Matemática:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

Noções de Informática:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

Conhecimentos Específicos:

Quem é o Agente de Combate às Endemias. Atribuições do Agente de Combate às Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo Agente de Combate às Endemias. Sistema de Informação que o Agente de Combate às Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do Agente de Combate às Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Material de uso diário.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: 310 – ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

Noções de Informática:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

Conhecimentos Específicos:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e suas atualizações e/ou alterações. Sistema Único de Assistência Social – SUAS e suas atualizações e/ou alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas atualizações e/ou alterações. Estatuto do Idoso e suas atualizações e/ou alterações. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: 311 – DIRETOR DE ESCOLA

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

Conjunto dos números reais: operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Proporcionalidade; Razões e proporções; Estatística; Equações de primeiro e segundo grau e sistemas; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira: taxa percentual e juro simples

Legislação Educacional:

BRASIL. BASE Nacional Comum Curricular. BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. *Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.* BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). (Artigos referentes à Educação Nacional). BRASIL. Lei 8.069, de 13-07-1990. *Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente e dá outras providências.* BRASIL. Lei 9.394, de 20-12-1996. *Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.* BRASIL. Lei 13.005, de 25-06-2014. *Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.* BRASIL. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. *Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).* BRASIL. Resolução CNE/CEB 4, de 13-07-2010. *Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.* BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania.* Brasília: MEC/SEB, 2004. (Caderno 1, parte II). BRASIL. Decreto 6.094, de 24-04-2007. *Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica.* LEI MUNICIPAL n.º. 3522 de 24/06/2015 - *Plano Municipal da Educação de Mairiporã.* LEI MUNICIPAL n.º. 2713 de 22/10/2007 - *Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal. Publicado na Imprensa Oficial em 26/10/2007 (e suas alterações).* LEI COMPLEMENTAR n.º 356 de 09/04/2012 – *Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.* LEI COMPLEMENTAR n.º 405 de 31/10/2017 – *Institui Bonificação por Desenvolvimento do Ensino – BDE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.* DECRETO MUNICIPAL n.º. 5178 de 13/12/2007. *Estabelece critérios para o funcionamento das salas de recursos e apoio da Rede Municipal de Ensino e encaminhamentos de alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais.* DECRETO MUNICIPAL n.º. 5.526 de 05/03/2009 - *Fixa normas para a implantação do Ensino Fundamental de nove*

anos no Sistema Municipal de Ensino de Mairiporã. DECRETO MUNICIPAL n.º 5.547 de 15/04/2009. - Normas Regimentais das Escolas Municipais de Mairiporã. DECRETO MUNICIPAL n.º 6.179 de 21/09/2011. - Normas Regimentais das Creches Municipais de Mairiporã. DECRETO MUNICIPAL n.º 8.246, de 08/02/2017 – *Disciplina o Horário de Trabalho Pedagógico na Rede Municipal de Ensino de Mairiporã*. DECRETO MUNICIPAL n.º 8.293, de 20/03/2017 – *Dispõe sobre a acumulação de cargos, empregos e funções remuneradas na área do Magistério Público Municipal de Mairiporã*. DECRETO MUNICIPAL n.º 8.301, de 31 /03/2017 – *Regulamenta a Gratificação por local de Difícil Acesso*. DECRETO MUNICIPAL n.º 8.409, de 14/08/2017 – *Dispõe sobre o Sistema de Avaliação do Ensino de Mairiporã – SAEM*. DECRETO MUNICIPAL n.º 8.410, de 14/08/2017 – *Dispõe sobre o Índice de desempenho do Ensino de Mairiporã – IDEM*. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. *Cartilha nacional da alimentação escolar*. 2. ed. Brasília: FNDE, 2015.

Conhecimentos Específicos:

1. PARO, Vítor. *Diretor Escolar: educador ou gerente?* 3 ed. São Paulo: Cortez, 2018
2. _____, *Administração Escolar, Introdução Crítica*. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
3. FREITAS, L. C. et.al. *Avaliação educacional: caminhando pela contramão*. 4. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
4. GOMEZ-GRANELL, Carmen; VILA, Ignacio (Org.). *A cidade como projeto educativo*. Porto Alegre: Artmed, 2003..
5. SAVIANI, Dermeval. *Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política*. Campinas, SP: Autores Associados, 2008.
6. CASTRO, Jane Margaret; REGATTIERI, Marilza (Org.). *Interação escola família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.
7. CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. *A mediação do conflito escolar*. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011.
8. COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa (Org.) et al. *Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas*. Curitiba: Editora CRV, 2009.
9. LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). *Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática*. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. (Capítulos 1 e 6).
10. MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. *Gestão para Resultados na Educação*. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016.
11. ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges (Coord.). *A gestão da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2003.
12. ALONSO, M. *A gestão/administração educacional no contexto da atualidade*. In: VIEIRA, A. T. (Org.) et al. *Gestão educacional e tecnologia*. São Paulo: Avercamp, 2003.
13. LIMA e SILVA, Rui de. *Estrutura e Dinâmica das Organizações (ESCOLARES)*. Disponível em: <http://www.rioei.org/1024Lima.htm>
14. COSTA, Maria Antonia Ramos. *A Função do Gestor Escolar*. Disponível em <http://www.webartigos.com/artigos/a-funcao-do-gestor-escolar/44851/>
15. LÜCK, Heloísa. *Dimensões da Gestão Escolar e Suas Competências*. 2. Edição. São Paulo: Editora Positivo: 2009
16. FRANCO, C. et al. *Qualidade e equidade em educação: reconsiderando o significado de “fatores intra-escolares”*. Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação, v. 15, n. 55, p. 277-298, Jun. 2007. ISSN 0104-4036. Disponível em:< http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40362007000200007&nrm=iso >.
17. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições*. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
18. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. *Ensino: as abordagens do processo*. São Paulo: E.P.U., 1992..
19. ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. *Como aprender e ensinar competências*. Porto Alegre: ArtMed, 2010.
20. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). *Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível*. 29. ed. Campinas: Papius, 2011. (Magistério).
21. MOREIRA, Ana Maria de Albuquerque. *Progestão: como gerenciar os recursos financeiros?* módulo VI. Brasília: Consed, 2009.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO CARGO: 312 – MÉDICO DO TRABALHO

Políticas de Saúde:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei n.º 8.080 de 19/09/90. Lei n.º 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico/paciente. Cuidados preventivos de saúde.

Clínica Médica:

Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo); Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais.) Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro-valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite); Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.) Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.) Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias.

Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.) Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.) Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão). Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.) Alcoolismo e Tabagismo. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento Materno. Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério; Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

Noções de Informática:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

Conhecimentos Específicos:

Processo saúde-doença e trabalho; Trabalho e Saúde Mental; Toxicologia Ocupacional; Vigilância em ambientes de trabalho; Doenças Relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio (Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, Dermatoses ocupacionais, Pneumopatias ocupacionais, Perda de Audição Induzida pelo Ruído, Pneumopatias ocupacionais, Efeitos da exposição a radiações, Exposição ocupacional a material biológico-perfuro-cortantes e aéreos, Intoxicação por Agrotóxicos, Doenças mentais relacionadas ao trabalho); Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho; CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho; Plano de Benefícios da Previdência Social; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Organização da Atenção à Saúde do Trabalhador no Sistema Único de Saúde; Ética Médica; Legislação Previdenciária; Gestão de Serviços de Medicina do Trabalho.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: 313 – SUPERVISOR DE ENSINO

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

Conjunto dos números reais: operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Proporcionalidade; Razões e proporções; Estatística; Equações de primeiro e segundo grau e sistemas; Progressões aritméticas e geométricas; Matemática financeira: taxa percentual, juro simples.

Legislação Educacional:

BRASIL. BASE Nacional Comum Curricular. BRASIL. Resolução CNE/CP 2, de 22-12-2017. *Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.* BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). (Artigos referentes à Educação Nacional). BRASIL. Lei 8.069, de 13-07-1990. *Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente e dá outras providências.* BRASIL. Lei 9.394, de 20-12-1996. *Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.* BRASIL. Lei 13.005, de 25-06-2014. *Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.* BRASIL. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. *Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).* BRASIL. Resolução CNE/CEB 4, de 13-07-2010. *Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.* BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania.* Brasília: MEC/SEB, 2004. (Caderno 1, parte II). BRASIL. Decreto 6.094, de 24-04-2007. *Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica.* LEI MUNICIPAL n.º 3522 de 24/06/2015 - *Plano Municipal da Educação de Mairiporã.* LEI MUNICIPAL n.º 2713 de 22/10/2007 - *Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.* Publicado na *Imprensa Oficial em 26/10/2007 (e suas alterações).* LEI COMPLEMENTAR n.º 356 de 09/04/2012 - *Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências.* LEI COMPLEMENTAR n.º 405 de 31/10/2017 - *Institui Bonificação por Desenvolvimento do Ensino – BDE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.* DECRETO MUNICIPAL n.º 5178 de 13/12/2007. *Estabelece critérios para o funcionamento das salas de recursos e apoio da Rede Municipal de Ensino e encaminhamentos de alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais.* DECRETO MUNICIPAL n.º 5.526 de 05/03/2009 - *Fixa normas para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos no Sistema Municipal de Ensino de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 5.547 de 15/04/2009. - *Normas Regimentais das Escolas Municipais de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 6.179 de 21/09/2011. - *Normas Regimentais das Creches Municipais de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 8.246, de 08/02/2017 - *Disciplina o Horário de Trabalho Pedagógico na Rede Municipal de Ensino de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 8.293, de 20/03/2017 - *Dispõe sobre a acumulação de cargos, empregos e funções remuneradas na área do Magistério Público Municipal de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 8.301, de 31/03/2017 - *Regulamenta a Gratificação por local de Difícil Acesso.* DELIBERAÇÃO CME N.º 02/2017 - *Fixa normas para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Município de Mairiporã.* DECRETO MUNICIPAL n.º 8.409, de 14/08/2017 - *Dispõe sobre o Sistema de Avaliação do Ensino de Mairiporã – SAEM.* DECRETO MUNICIPAL n.º 8.410, de 14/08/2017 - *Dispõe sobre o Índice de desempenho do Ensino de Mairiporã – IDEM.*

Conhecimentos Específicos:

1. CARDOSO, Heloísa. *Supervisão: um exercício de democracia ou de autoritarismo?* In: ALVES, Nilda (org.). Educação & supervisão: o trabalho coletivo na escola. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
2. CARVALHO, Maria Celeste da Silva. *Progestão: como construir e desenvolver os princípios de conveniência democrática na escola?* módulo V. Brasília: Consed, 2009.
3. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). *Interação escola família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
4. DOURADO, Luiz Fernandes. *Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar?* módulo II. Brasília: Consed, 2009.
5. FERREIRA, Naura Syria Carapeto. *Repensando e ressignificando a gestão democrática da educação na cultura globalizada*. Educação & Sociedade, Campinas, v. 25, n. 89, p. 1227-1249, set./dez, 2004.
6. LÜCK, Heloisa. *Concepções e processos democráticos de gestão educacional*. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2013. (Cadernos de Gestão)
7. VEIGA, Ilma Passos Alencastro Veiga (org.). *Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, SP: Papirus, 1995. (Magistério: formação e trabalho pedagógico)
8. CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
9. MURICI, Izabela Lanna; CHAVES, Neuza. *Gestão para resultados na educação*. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016.
10. ALVES, Nilda (coord.). *Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola*. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
11. BONAMINO, Alicia; SOUSA, Sandra Zákia. *Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola*. Educação e Pesquisa, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012. 3. EM ABERTO: Gestão escolar e formação de gestores. Brasília: INEP, v. 17, n. 72, abr./jun. 2000.
12. FERREIRA, Naura Syria C. (org.) *Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação*. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
13. LIBÂNIO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira; TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar: políticas, estrutura e organização*. 10. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2012.
14. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 31. ed. São Paulo: Forense, 2018.
15. PINTO, José Marcelino de Rezende; SOUZA, Silvana Aparecida de. (Org). *Para onde vai o dinheiro? Caminhos e descaminhos do financiamento da educação*. São Paulo: Xamã, 2014.
16. CORTELLA, Mario Sérgio; MUSSAK, Eugênio. *Liderança em foco*. 7. ed. Campinas: Papirus, 2009.
17. LÜCK, Heloísa. *Liderança em gestão escolar*. 9. ed. São Paulo: Vozes, 2014.
18. CERTO, Samuel C. *Supervisão: Conceitos e Capacitação*. 6.ed. Rio de Janeiro: AMGH,2009
19. MEDINA, Antonia da Silva. *Supervisão Escolar: da ação exercida à ação repensada*.
20. SILVA, Teresa. *Formação do Educador: aspectos teóricos*. In: ALVES, Nilda. *Educação e Supervisão: O trabalho coletivo na escola*. 11ª. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____

_____, portador da Cédula de

(Nome Civil do(a) interessado(a))

Identidade de n.º _____ e CPF sob o n.º _____,

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – EDITAL Nº 02/2019,

para o Cargo de _____,

solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do(a) interessado(a))

portador de Cédula de Identidade n.º _____ e CPF sob o n.º _____,

Nacionalidade _____, Estado Civil _____, Endereço Residencial _____

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – EDITAL Nº 02/2019, para

o Cargo _____,

DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei n.º 3.803, de 14 de março de 2019**, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – CadÚnico: preencher o requerimento de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2 e alíneas “a” e “b”** e encaminhar os documentos relacionados no **subitem 4.2.1 e alíneas “a”, “b” e “c”** do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**.

Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea e Doador Voluntário de Sangue: preencher o requerimento de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2 e alíneas “a” e “b”** e encaminhar os documentos relacionados no **subitem 4.2.2 e alíneas “a”, “b” e “c”** do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGRO,
NEGRA E AFRODESCENDENTES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE
NEGRO, NEGRA E AFRODESCENDENTES**

Eu, _____, portador de
(Nome Civil do(a) interessado(a))

Cédula de Identidade n.º _____, expedida pelo(a) _____

e CPF sob o n.º _____, **DECLARO**, para fins de aplicação do **Decreto n.º 8.506 de 02 de janeiro de 2018**, optar pela participação na reserva de cota para pessoa Negro, Negra e Afrodescendentes do **CONCURSO PÚBLICO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – EDITAL Nº 02/2019**, para o Cargo de _____.

Assinando esta **AUTODECLARAÇÃO** estou ciente de que:

I – São considerados Pessoas Negras aquelas que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2019.
Cidade Dia Mês

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO VI FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

SOMENTE PARA OS CARGOS: 311 – DIRETOR DE ESCOLA E 313 – SUPERVISOR ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues no dia das Provas Objetivas e Dissertativas, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões, na data provável de **29 de setembro de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município de Mairiporã**.

TENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Concurso Público: _____
Número Documento de Identidade: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
7		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

(LOCAL)

(DATA)

Assinatura do Candidato: _____

Via



O Futuro é nosso Presente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

Cidade/UF: _____ / _____ DATA: _____ / _____ /2019

Observação: _____

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA O CARGO 207 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

ATENÇÃO: Os documentos relativos à Experiência Profissional deverão ser entregues no dia das Provas Objetivas e Dissertativas (quando houver), após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões, na data provável de **29 de setembro de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município de Mairiporã**.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Concurso Público: _____
Número Documento de Identidade: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
7		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Experiência Profissional correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da Prova de Experiência Profissional, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____,
(LOCAL)

_____,
(DATA)

Assinatura do Candidato: _____

Via



O Futuro é nosso Presente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2019

PROTOCOLO DE ENTREGA DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

Cidade/UF: _____ / _____ DATA: ____ / ____ /2019

Observação: _____

ANEXO VIII

CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
05/08 a 05/09/2019	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
05 e 06/08/2019	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
17/08/2019	Publicação do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP
19 e 20/08/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
24/08/2019	Publicação do Resultado da Análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, na Imprensa Oficial e Publicação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP .
06/09/2019	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
14/09/2019	Publicação dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologação das Inscrições, na Imprensa Oficial e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÁ/SP .
16 e 17/09/2019	Prazo recursal contra o Indeferimento das Inscrições através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
21/09/2019	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Dissertativa, Entrega dos Documentos para Pontuação de Experiência Profissional e de Títulos e do Resultado da Análise dos recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP .
29/09/2019	Aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa, Entrega dos Documentos para Pontuação de Experiência Profissional e de Títulos.
30/09 e 01/10/2019	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa, Entrega dos Documentos de Títulos e Experiência Profissional, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
30/09/2019	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÁ/SP .
01 e 02/10/2019	Prazo recursal referente à publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
06/11/2019	Publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos e Experiência Profissional, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP , bem como divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos e Experiência Profissional, na Área Restrita dos candidatos no site do IMAIS.
07 e 08/11/2019	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos e Experiência Profissional, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
23/11/2019	Divulgação do Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativa, Títulos e Experiência Profissional – Área Restrita dos candidatos.
23/11/2019	Publicação, na Imprensa Oficial Municipal, do Resultado Final das Provas Objetivas, para todos os Cargos, Dissertativa e Títulos para os Cargos de Diretor de Escola e Supervisor Escolar , e Experiência Profissional, para todos os Cargos, exceto para o Cargo de Agente de Combate às Endemias e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
23/11/2019	Publicação do Edital de Convocação para realização da Perícia Médica para os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e que enviaram os documentos exigidos constantes deste Edital, na Imprensa Oficial do Município e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
25/11/2019	Realização da Perícia Médica para os Candidatos que se Declararam Pessoa com Deficiência pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP.
27/11/2019	Publicação da Relação dos Candidatos Habilitados no Concurso Público considerados Pessoas com Deficiência, após Perícia Médica , na Imprensa Oficial do Município e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
28 e 29/11 e 02/12/2019	Prazo recursal contra Relação dos Candidatos Habilitados no Concurso Público considerados Pessoas com Deficiência, após Perícia Médica , através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
04/12/2019	Divulgação da Relação dos Candidatos Habilitados no Concurso Público considerados Pessoas com Deficiência após Perícia Médica - Pós Recursos e das respostas dos recursos contra a Relação dos Candidatos Aprovados no Concurso Público considerados Pessoas com Deficiência , após Perícia Médica e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
04/12/2019	Publicação na Imprensa Oficial do Município, do Edital de Homologação do Resultado Final, para todos os Cargos e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
04/12/2019	Publicação do Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação Inicial para o Cargo de Agente de Combate às Endemias , na Imprensa Oficial e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS.
09 a 13/12/2019	REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.
18/12/2019	Publicação do Resultado Provisório do Curso de Formação Inicial para o Cargo de Agente de Combate às Endemias, na Imprensa Oficial e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e IMAIS.
19 e 20/12/2019	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório do Curso de Formação Inicial, para o Cargo de Agente de Combate às Endemias, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
28/12/2019	Publicação do Resultado Final do Curso de Formação Inicial, para o Cargo de Agente de Combate às Endemias, na Imprensa Oficial e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÁ/SP e do IMAIS e do resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório do Curso de Formação Inicial – Área Restrita dos Candidatos.

REALIZAÇÃO:

