

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026
Edital 01

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, torna público que fará realizar Concurso Público, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, previsto na Lei Complementar nº 205 de 27 de dezembro de 2006, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os empregos descritos neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. O emprego, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, jornada de trabalho e atribuições dos empregos se encontram na Tabela do ANEXO I deste Edital de Abertura.
- 1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos indicados no ANEXO I deste Edital de Abertura, das vagas relacionadas neste edital, em reposição de vacâncias existentes, podendo ser aproveitado para provimento de vagas eventualmente criadas após a publicação deste edital e dentro do prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação.
- 1.4. Cabe à Prefeitura do Município de Mogi Mirim o direito de convocar os candidatos classificados para o provimento de empregos, além do número de vagas constantes ANEXO I deste Edital, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro permanente de empregos efetivos ou das que vierem a vagar ou a serem criadas, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.
- 1.5. Os vencimentos mencionados no ANEXO I correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Empregos do Quadro Permanente do Município de Mogi Mirim, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. Haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, conforme discriminado no Capítulo 5 deste Edital.
- 1.7. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência habilitados deverão ser convocados, em atendimento à legislação específica e o disposto no Capítulo 5 deste Edital.
- 1.8. Haverá reserva legal de vagas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, conforme disposto no Capítulo 6 deste Edital.
- 1.9. A nomeação, a posse e o exercício dos empregos serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 205 de 27 de dezembro de 2006 e alterações subsequentes e demais leis aplicáveis.
- 1.10. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.11. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.12. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Quadro de Vagas e descrição das atribuições do emprego.

Anexo II – Composição da Prova, Condições de habilitação e Programas das Provas.

Anexo III - Cronograma Estimado

Anexo IV – Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial

Anexo V – Modelo de Autodeclaração para pessoas Pretas, Pardas, Indígenas e Quilombolas

Anexo VI – Modelo de Requerimento de Inclusão e uso de “Nome Social”

- 1.13. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, além dos respectivos cônjuges, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau.
- 2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
• ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO • ANALISTA JURÍDICO DO CREAS • FONOAUDIOLÓGO • TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO • VETERINÁRIO	• ANALISTA EM LICITAÇÕES • ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS • MERENDEIRA • TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. **O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, §14 e artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 13 de agosto de 2026 até às 23h59 do dia 10 de setembro de 2026.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.
- 2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim.
- 2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante ANEXO I deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.13. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato**, reservando-se à Prefeitura do Município de Mogi Mirim e ao Instituto Brasileiro

de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego pretendido.

2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.13.3. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.14. **CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS:** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 13 de agosto de 2026 até às 23h59 do dia 10 de setembro de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, **o candidato deverá, obrigatoriamente e no período de inscrições, anexar laudo médico em que conste e fundamente** a necessidade indicada, conforme modelo constante do ANEXO IV. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

2.14.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital.

2.14.5. Ficará dispensada ainda a análise do prazo de que trata o item 2.14.5 nos casos em que o Laudo Médico aponte, expressamente, que o diagnóstico indicado pelo CID é irreversível.

2.14.6. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.

2.14.7. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e enviar a documentação pertinente;

2.14.8. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.14.9. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.

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

2.14.11. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

2.14.12. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova, **no período destinado às inscrições (13/08/2026 A 10/09/2026)**, bem como não juntar o laudo médico que a justifique, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.14.13. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14.14. **DA CANDIDATA LACTANTE:**

2.14.14.1. A candidata que necessitar amamentar o filho durante a realização das provas, deverá indicar a condição especial por ocasião da inscrição, bem como anexar, no campo próprio, a Certidão de Nascimento da criança.

2.14.14.2. A Certidão de Nascimento deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.14.14.3. Aplica-se à candidata lactante as mesmas disposições dos itens 2.14.10, 2.14.13. e 2.14.14., e ainda a compensação de tempo de prova consoante disposto no Capítulo das Provas Objetivas.

2.15. **TRATAMENTO DE GÊNERO/NOME SOCIAL:** O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.

2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.

2.15.3. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.16. **FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIO DE DESEMPATE:** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** no campo destinado ao envio da documentação;
- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.**
- 2.17. A inscrição do candidato para concorrer as vagas reservadas a pessoa com deficiência (PcD) deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 5 do presente Edital.
- 2.18. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Amparado pelo Decreto 6.593/08, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
- a1) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- a2) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 3.2. Os candidatos que se enquadrarem nos critérios acima estabelecidos, quanto à gratuidade da inscrição no Concurso Público, deverão proceder da forma descrita abaixo:
- 3.2.1. **Acessar nos dias 13 e 14 de agosto de 2026 o link próprio do IBAM na página do Concurso Público www.ibamsp-concursos.org.br;**
- 3.2.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
- 3.2.3. Clicar em “Inscrição Online”;
- 3.2.4. Preencher total e corretamente o cadastro com dos dados solicitados;
- 3.2.4.1. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. **IMPRETERIVELMENTE, até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 14 de agosto de 2026.**
- 3.2.4.2. A inveracidade das informações, e a falta da comprovação da condição informada acarretará, ao beneficiário da isenção, o imediato cancelamento da inscrição, alcançando todas as repercussões administrativas para o preenchimento do emprego, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais decorrentes.
- 3.3. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.4. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso do estabelecido no item 3.2.1 deste Edital. Caso o candidato utilize meio diferente do estabelecido neste Edital não terá a solicitação de gratuidade analisada.
- 3.5. A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- 3.6. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 3.7. A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de gratuidade indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor do boleto será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

- 3.9. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.10. Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade
- 3.11. O IBAM se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.
- 3.12. O documento comprobatório que seja originalmente digital deverá conter as informações de que foi assinado eletronicamente, devendo constar o código de verificação de autenticidade da assinatura ou, quando o caso, do documento.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23h59 min. do dia 14 de agosto de 2026 ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.14. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim a partir do **dia 26 de agosto de 2026**.
- 3.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.16. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público deverá acessar a “Área do Candidato” deste Concurso Público no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o **dia 11 de setembro de 2026**.
 - 3.16.1. Caso tenha interesse em recorrer da decisão de indeferimento, deverá interpor recurso observando o procedimento do Capítulo 11 deste Edital de Abertura.
 - 3.16.2. O candidato que, tendo seu pedido de isenção indeferido, que não efetue o pagamento, nem interponha recurso com decisão favorável, será considerado não inscrito.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet e, para tanto, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 13 de agosto de 2026 até às 23h59min do dia 10 de setembro de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.1.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 4.1.2. Localizar o *link* “Área do Candidato” deste Concurso Público;
 - 4.1.3. Clicar em “Inscrição Online”;
 - 4.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
 - 4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
 - 4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
 - 4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
 - 4.1.8.2. Pagamento via PIX;
 - 4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
 - 4.1.9. **PARA PAGAMENTO POR BOLETO BANCÁRIO OU PIX:** o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 11 de setembro de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
 - 4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
 - 4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do *QRCode* específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
 - 4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de “pagamento via pix”**, obtendo o código respectivo para a operação.
 - 4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 4.1.12. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

- 4.1.13. **PARA PAGAMENTO POR CARTÃO DE CRÉDITO: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
- 4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;
 - 4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito”, e o botão “efetuar pagamento”;
 - 4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
 - 4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;
 - 4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;
 - 4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV);
 - 4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA);
 - 4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.
- 4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia 10 de setembro de 2026, último dia do período de inscrições.
- 4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia 10 de setembro de 2026, **última data também para pagamento por cartão de crédito.**
- 4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
- 4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
- 4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **11 de setembro de 2026** ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.
- 4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para emprego diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do emprego para o qual pretende pagar a inscrição.
- 4.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 4.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.
- 4.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura do Município de Mogi Mirim não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.

- 4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. Segundo dispõe o art. 15, da Lei complementar nº 205/2006, serão reservadas um percentual das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação, a saber:
- 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) empregos;
 - 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) empregos;
 - 5% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) empregos.
- 5.1.1. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 5.1.2. O disposto no item 5.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de reserva implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Federal nº 13.146/2015, na Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei Federal nº 14.126/2021, na Lei Federal nº 14.768/2023, na Lei Federal nº 15.176/2025, quando atendidos os requisitos nela estabelecidos, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e nas demais hipóteses legalmente reconhecidas.
- 5.3. A participação na reserva de vagas dependerá da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do emprego, considerada a possibilidade de utilização de adaptações razoáveis, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas.
- 5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá verificar se as atribuições do emprego, constantes do Anexo I deste Edital, são compatíveis com sua deficiência, sem prejuízo da avaliação posterior pela junta médica oficial ou credenciada pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim.
- 5.5. O candidato que pretender concorrer à reserva na condição de pessoa com deficiência deverá apresentar, durante o período de inscrições, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como, quando possível, à provável causa da deficiência, conforme o modelo constante do ANEXO IV deste Edital.
- 5.5.1. O laudo médico deverá ser encaminhado exclusivamente por meio digital, mediante upload no link próprio deste Concurso Público, disponível no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, www.ibamsp-concursos.org.br.
- 5.5.2. O laudo deverá estar legível e conter, obrigatoriamente, o nome completo do candidato, a identificação da deficiência, a data de emissão, o nome, o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável.
- 5.5.3. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.
- 5.5.4. O laudo relativo a deficiência de caráter permanente será aceito independentemente de sua data de emissão, desde que registre expressamente a permanência ou irreversibilidade da condição.
- 5.5.5. O encaminhamento do laudo deverá ocorrer, impreterivelmente, durante o período destinado às inscrições.
- 5.5.6. O documento deverá ser digitalizado, frente e verso, quando for o caso, com tamanho de até 1 MB por arquivo, nas extensões .pdf, .jpg, .jpeg ou .png.
- 5.5.7. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do estabelecido neste Edital, nem entrega condicional, substituição ou complementação após o encerramento do prazo.
- 5.5.8. Não serão analisados documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou arquivos corrompidos.
- 5.5.9. O laudo apresentado será válido exclusivamente para este Concurso Público.
- 5.5.10. O candidato que não encaminhar o laudo no prazo e na forma estabelecidos não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, permanecendo apenas na ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos do Edital.
- 5.6. O envio do laudo para fins de reserva de vagas não substitui a solicitação de condição especial para realização das provas. O candidato que necessitar de condição especial deverá formular pedido expresso conforme o item 2.14 e subsequentes deste Edital.

- 5.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato deverá indicar oralmente a alternativa escolhida e, no caso de prova dissertativa, ditar integralmente o texto, inclusive a grafia das palavras e os sinais de pontuação a serem registrados pelo fiscal.
- 5.7.1. O IBAM e a Prefeitura de Mogi Mirim não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.8. Para a realização de prova no sistema Braille, as respostas deverão ser produzidas no mesmo sistema, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção, sem prejuízo dos materiais e condições deferidos pela organização.
- 5.9. O atendimento das condições especiais ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade, de modo a assegurar acessibilidade sem quebra de sigilo, alteração do conteúdo da avaliação ou concessão de vantagem indevida.
- 5.10. O candidato com deficiência participará de todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo, critérios de avaliação, horário, local e duração das provas.
- 5.11. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da lista geral de classificação e da lista específica de candidatos com deficiência.
- 5.12. Os candidatos com deficiência classificados poderão ser convocados para avaliação por junta médica oficial ou credenciada pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim, que verificará a condição declarada e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do emprego.
- 5.12.1. O candidato cuja condição de pessoa com deficiência não for confirmada será excluído da lista específica e permanecerá na lista de ampla concorrência, desde que tenha alcançado a pontuação necessária e não haja outra causa de eliminação.
- 5.12.2. O não comparecimento à avaliação, sem justificativa aceita pela Administração, implicará a perda do direito de concorrer pela reserva de vagas.
- 5.12.3. O candidato considerado inapto em razão da incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego terá a posse indeferida.
- 5.13. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.14. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento de candidato com deficiência convocado para vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 5.14.1. Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.
- 5.15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.16. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar readaptação funcional do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. As alterações supervenientes na legislação que modifiquem definições, critérios ou parâmetros relativos à deficiência serão aplicadas ao Concurso Público, no que couber.
- 5.18. A não observância das disposições deste Capítulo implicará a perda dos direitos relativos à reserva de vagas para pessoas com deficiência.

6 DAS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 6.1. Aos candidatos inscritos como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, por emprego, aplicando-se, por analogia, o disposto na Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI Nº 261, de 27 de junho de 2025.
- 6.2. A proporção de 30% (Trinta por cento) será dividida da forma disposta abaixo:
- 6.2.1. Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas negras;
- 6.2.2. Reserva de 3% (Três por cento) do total de vagas para indígenas; e
- 6.2.3. Reserva de 2% (Dois por cento) do total de vagas para quilombolas.
- 6.3. As vagas reservadas ficarão liberadas:
- 6.3.1. Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas indígenas.
- 6.3.2. Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas quilombolas.
- 6.3.3. Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.

- 6.4. O (A) candidato(a) que se inscrever como preto e pardo, indígena e quilombola concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação.
- 6.4.1. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas:
Pessoa Negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
- 6.4.2. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Indígenas:
Pessoa Indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos 22 Indígenas;
- 6.4.3. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Quilombolas:
Pessoa Quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 6.5. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá declarar a sua opção de concorrer às vagas reservadas no campo específico do formulário;
- 6.6. O candidato que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7. Os inscritos na condição de pessoa preta e parda, indígena e quilombola concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 6.8. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição através de documentos complementares, seu ou de seus ascendentes, não será contratado por esta lista, voltando a sua classificação na lista geral, caso tenha atingido a pontuação.
- 6.9. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no período destinado às inscrições e que cumpra estritamente o que dispõe o capítulo 6.
- 6.10. O não cumprimento, pelo candidato do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.
- 6.11. A divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas e que encaminharam a devida documentação de acordo com este capítulo, está prevista para ocorrer a partir do dia **18 de setembro de 2026**, no site do IBAM e da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 6.12. O candidato poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, não podendo fazê-lo em momento posterior.
- 6.13. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 6.12 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.14. O candidato está ciente que a divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas não significa que ele será automaticamente considerado para fins de reserva de vagas, uma vez que ainda será necessário apresentar sua documentação original na Prefeitura.
- 6.15. A publicação de cada fase do Certame, bem como da classificação final do Concurso Público, será feita em listas distintas, divididas em lista geral e lista especial.
- 6.16. Os candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência constarão da listagem de ampla concorrência e da listagem especial, e serão convocados pela ordem de classificação daquela que ocorrer primeiro.
- 6.17. O candidato que se declarar preto e pardo, indígena, quilombola e também se declarar deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, desde que se inscreva como deficiente e cumpra o disposto no Capítulo 5 deste edital.
- 6.18. O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado preto e pardo, indígena e quilombola para fins de reserva de vaga.
- 6.19. No ato da posse o(a) candidato(a) que não comprovar sua condição de preto e pardo, indígena e quilombola através de documentos complementares será desclassificado da Lista Especial, permanecendo na listagem geral, se possuir a classificação respectiva, ressalvada a apuração de fraude, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.
- 6.20. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item acima ou não observar qualquer das

disposições deste Capítulo será responsável pelas consequências advindas das informações prestadas, inclusive a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

- 6.21. A relação preliminar das solicitações deferidas e indeferidas para concorrência às vagas reservadas será divulgada na data prevista no cronograma deste Edital, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município De Mogi Mirim.
- 6.22. O candidato cuja solicitação tenha sido indeferida poderá interpor recurso no prazo e conforme as instruções constantes do respectivo edital de divulgação.
- 6.23. O candidato que não interpuser recurso no prazo estabelecido será responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 6.24. A não observância de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, sem prejuízo da permanência do candidato na ampla concorrência, quando preenchidos os requisitos e alcançada a pontuação exigida para essa modalidade.

7. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

- 7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
 - 7.1.1. Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
 - 7.1.2. Prova **de Títulos**, de caráter classificatório, para os empregos que exijam nível superior;

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 11 de outubro de 2026.
 - 8.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
 - 8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mogi Mirim, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 8.2. Havendo alteração da data prevista no item 8.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 03 de outubro de 2026**, no *Diário Oficial do Município*, no site da Prefeitura do Município de Mogi Mirim <https://www.mogimirim.sp.gov.br>, e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 8.4. O IBAM e a Prefeitura do Município de Mogi Mirim não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e Diário Oficial do Município de Mogi Mirim.
- 8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 8.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 8.5.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Mogi Mirim não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - 8.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *Diário Oficial do Município* e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 8.6. **DA COMPOSIÇÃO DA PROVA:** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no ANEXO II deste edital.
 - 8.6.1. **DO PROGRAMA DE PROVAS:** O conteúdo das questões observará o programa constante do ANEXO II, e variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer e as atribuições que constam do ANEXO I deste edital.
 - 8.6.2. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.
 - 8.6.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
 - 8.6.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

- 8.7. **DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO DE FASE, SE APLICÁVEL:** Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela de Habilitação indicada no ANEXO II.
- 8.8. **Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na referida tabela serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**
- 8.8.1. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.
- 8.9. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.
- 8.10. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 8.10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 8.10.2. O candidato que se apresentar no local de prova após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 8.10.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 8.10.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 8.10.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 8.10.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 8.10.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 8.10.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 8.11.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 8.11.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 8.11.2.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 8.11.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 8.11, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 8.11.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.11.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 8.11.6. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.
- 8.11.7. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.11.7.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 8.12. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.12.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.12.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.12.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 8.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 8.13.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.
- 8.14. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.
- 8.15. O uso, **a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (*smartwatch*), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 8.15.1. Os celulares, *smartwatches* e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.15.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 8.15 e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.
- 8.15.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 8.15.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 8.15.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 8.15.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.15.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 8.15.8. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 8.15.8.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.15.9. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.16. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 8.16.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.17. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

- 8.17.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 8.17.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 8.17.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.17.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.17.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 8.17.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.17.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos, **imediatamente** no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.18.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 8.19.1. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.**
- 8.19.2. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30(trinta) minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 8.19.3. O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.
- 8.19.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.
- 8.19.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 8.19.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.19.1 e 8.19.3.
- 8.19.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 8.20. **DA CANDIDATA LACTANTE:** A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos com idade não superior a 6 (seis) meses, durante a realização das provas, que tenha deferido seu pedido de condição especial, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.20.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 8.20.2. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.
- 8.20.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 8.20.4. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho com idade não superior a 6 (seis) meses. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.¹

¹Lei Federal Nº 13.872/2019. Art. 2º Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

§ 1º Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

§ 2º A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

Art. 3º Deferida a solicitação de que trata o art. 2º desta Lei, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

Parágrafo único. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

Art. 4º A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

8.20.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8.20.4.2. Exceto no caso previsto no item 8.20, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

8.21. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

8.22. No (s) dia (s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

9. DAS PROVAS DE TÍTULOS:

9.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva.

9.1.1. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

9.1.2. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

9.2. Os títulos deverão ser encaminhados da seguinte maneira:

9.2.1. Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), nos dias determinados em edital de convocação específico para esse fim, divulgado oportunamente.

9.2.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

9.2.3. A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.

9.2.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o candidato se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.

9.3. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.

9.4. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1– Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data da colação de grau. Valor Unitário: 2,5 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,5

2– Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com registro da data da colação de grau. Valor Unitário: 1,5 / Valor Máximo a ser atribuído: 1,5

3– Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu (Especialização) na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 1,0

9.5. Constituem Títulos somente os acima indicados, obtidos até a data final de entrega de títulos, desde que devidamente comprovados.

9.6. Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionam à área para a qual o candidato está concorrendo.

9.7. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

9.8. Não serão considerados os títulos que componham exigência para o emprego.

9.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, na mesma oportunidade o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.9.1. Não será aberto prazo suplementar para entrega de histórico ou declaração da instituição que emitiu o documento.

9.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

§ 1º Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

§ 2º O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

Art. 5º O direito previsto nesta Lei deverá ser expresso no edital do concurso, que estabelecerá prazo para que a mãe manifeste seu interesse em exercê-lo.

- 9.11. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de defesa da dissertação e/ou a ata de defesa de tese.
- 9.12. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.13. Somente serão recebidos e analisados os documentos entregues no prazo estabelecido e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 9.14. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 9.15. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.16. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, horário, ou de forma diversa do estabelecido ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 9.17. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, caso comprovada a culpa do candidato, este será excluído do concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 10.2. Serão emitidas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, tanto na ampla concorrência, quanto pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e outra para as pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas habilitados.
 - 10.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos de vagas reservadas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
 - 10.2.2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;
 - b) Que tiver a maior idade, dentre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;
 - c) Estado Civil – casado ou viúvo;
 - d) Maior número de filhos;
 - e) Que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, conforme item 2.16 do presente Edital.
- 10.3. Se ainda persistir situação de empate, será realizado sorteio entre os candidatos que se encontrarem empatados.
- 10.4. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.
- 10.5. As correções dos dados mencionados para fins de critério de desempate somente serão aceitas até o término do período de inscrição, por e-mail dirigido ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) ou na sala da Coordenação no local de aplicação das provas.
- 10.6. O candidato que não efetuar a solicitação de alteração dos dados mencionados para fins de critério de desempate, não poderá interpor recurso contra a classificação caso esses dados estejam incorretos.
- 10.7. Se, no momento da posse, for constatada incorreção na informação prestada pelo candidato e utilizada para processamento da classificação e que tal fato tenha gerado benefício ao candidato e prejuízo aos demais, o mesmo será desclassificado do concurso público.
- 10.8. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 11.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a aba “recursos” da área do candidato, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

- 11.3. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 11.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.
- 11.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim.
- 11.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste capítulo;
 - d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) Cujo teor despreze a banca examinadora;
 - g) Contra terceiros;
 - h) Em coletivo;
 - i) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste capítulo e nas instruções constantes dos editais de divulgação dos eventos.
- 11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim.
- 11.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim.
- 11.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

- 12.1. A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, não gerando ao candidato aprovado além do número de vagas o direito à Posse. Os classificados no Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta, dentro do prazo de validade do certame, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 12.2. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim em atendimento às suas necessidades e conveniências.
- 12.3. O processo de convocação dos candidatos aprovados aos empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 12.4. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Mogi Mirim, especificamente o Diário Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais.

- 12.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horário determinados nos editais publicados.
- 12.6. O candidato que não se apresentar na data, horário e local informados no ato da convocação estará automaticamente desclassificado.
- 12.7. Por ocasião da nomeação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
 - b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Posse somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
 - c) Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau, além do diploma de pós-graduação, quando exigido;
 - d) Apresentar os seguintes documentos originais com uma cópia para entrega: RG (2 cópias); CPF; CNH válida (se for requisito do emprego e de categoria exigida); PIS/PASEP; Título de Eleitor; Comprovações de Votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino); Certidão de Casamento (mesmo se averbada) ou de União Estável; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; 4(quatro) fotos 3x4 frontais, iguais e recentes; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (de até 30 dias); Comprovante de Residência (de até 3 meses) contendo bairro e CEP; Certificado de Conclusão do grau de instrução e da especialidade exigida para o emprego; Carteira do Órgão de Classe ativa (se for requisito do emprego); Comprovante de Desligamento da Administração Pública (se for recente ex-servidor); Declaração Funcional com lotação e horários exercidos (em caso de acúmulo legal de empregos públicos); Declaração Atual de Bens em envelope lacrado com cola (poderá preencher modelo no momento da entrega); Comprovante de conta (se tiver) e outros documentos que a Administração achar pertinente;
 - e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
 - h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
 - i) Submeter-se, por ocasião da posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
 - k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - l) Preencher e Assinar declaração quanto ao exercício ou não de emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
 - m) Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa, nem ter sido demitido a bem do serviço público, ou estar sob os efeitos do artigo 265-A, parágrafo único, da Lei nº 1.780/78.
- 12.7.1. O candidato não deverá estar incompatibilizado para o exercício do Emprego Público.
- 12.7.2. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.
- 12.8. Entregue a documentação para posse nas condições informadas no item 12.6, estará aberto o prazo para posse, de 30 (trinta) dias contados do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Administração, nos termos da lei.
- 12.9. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele através do Termo de Desistência Definitiva.
- 12.10. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos admissionais e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 12.11. O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do emprego.
- 12.12. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

- 12.13. O candidato considerado inapto pelo Núcleo de Perícia Médica será desclassificado do Concurso Público.
- 12.14. Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, que satisfaz as exigências deste Edital para o exercício do emprego sob pena de não ser empossado.
- 12.15. Quando nomeado, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará a sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.
- 12.16. No ato da convocação, as cópias dos documentos exigidos somente serão aceitas mediante apresentação dos originais.
- 12.17. Não será empossado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse ou não possuir os requisitos exigidos no Edital.
- 12.18. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime celetista, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.
- 12.19. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento da Posse devem ser solicitadas juntamente à Prefeitura Municipal de Mogi Mirim através de seus canais de comunicação.
- 12.20. Durante a vigência do Concurso Público, fica assegurado à Administração Pública a faculdade de utilizar-se do aproveitamento da listagem dos aprovados, após esgotada a convocação de todos os classificados.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Mogi Mirim para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 13.2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Mogi Mirim.
- 13.6. Serão publicados no Diário Oficial de Mogi Mirim, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 13.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 13.7.1. Enviar e-mail ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) solicitando a alteração cadastral.
 - 13.7.2. Dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
 - 13.7.3. A solicitação de alteração do item 13.7 terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.
- 13.8. Após a publicação da classificação final entrar em contato com a Prefeitura de Mogi Mirim, através do e-mail administrativo@mogimirin.sp.gov.br, anexando a cédula de identidade e comprovante da informação a ser alterada.
- 13.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.
- 13.10. Após a divulgação da classificação final o candidato deverá acompanhar os demais atos correspondentes ao Concurso Público através do sítio eletrônico da Prefeitura e do Diário Oficial de Mogi Mirim.
- 13.11. A Prefeitura de Mogi Mirim e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela ect por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.

- 13.12. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 13.13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) Ausentar-se da sala de provas levando o caderno de questões, a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, ou fora do horário quando permitido, sem autorização;
 - h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
 - i) For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) Descumprir qualquer regra estabelecida neste edital, nas retificações e no edital de convocação para a realização das provas;
 - p) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 13.14. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível em <https://www.mogimirim.sp.gov.br/> e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo obrigatório ao candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.15. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.16. A Prefeitura do Município de Mogi Mirim e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em: <https://www.mogimirim.sp.gov.br/> e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.18. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 13.19. A Prefeitura do Município de Mogi Mirim e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.20. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabiliza por solicitações não recebidas em quaisquer fases do certame por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro, atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, quaisquer outros fatores externos de ordem física ou técnica.
- 13.22. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após sua publicação, na forma do capítulo 11.

- 13.23. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito de Mogi Mirim e publicado no Diário Oficial.
- 13.24. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, no que a cada um couber.
- 13.25. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Mogi Mirim obedecem à legislação municipal vigente e variam de emprego para emprego.

Mogi Mirim, 12 de agosto de 2026.

Comissão de Concursos

Membros da Comissão Organizadora:

Antonio Cláudio da Rocha Salgado

Isabel Cristina Manara

Seomara Pinto Guedes

Edson Domingues de Andrade

Sandra Maria Palmieri Felizardo

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Anexo I – Quadro de Vagas e Descrição dos Empregos					
Código	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos/Jornada	Vencimentos	Valor da inscrição (R\$)
259	Analista de Planejamento Orçamentário	1	Ensino Superior Completo em Administração ou Economia, com registro ativo no conselho da categoria. 40h/semanais.	R\$ 6.586,98	R\$ 105,00
286	Analista em Licitações	1	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou Engenharia. 40h/semanais.	R\$ 6.586,98	R\$ 105,00
261	Analista em Recursos Humanos	CR	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Psicologia, Ciências Contábeis, ou Economia”; com especialização em Gestão Pública, Gestão Estratégica de Pessoas, Direito do Trabalho ou Administração Pública, e Experiência mínima de 3 (três) anos em planejamento estratégico, gestão pública, gestão de pessoas ou gestão de desenvolvimento de pessoas. 40h/semanais.	R\$ 6.586,98	R\$ 105,00
262	Analista Jurídico do CREAS	CR	Ensino Superior Completo em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil. 40h/semanais.	R\$ 6.586,98	R\$ 105,00
83	Fonoaudiólogo	1	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro ativo no conselho de classe. 30h/sem.	R\$ 5.251,09	R\$ 105,00
131	Merendeira	5	Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área de atuação. Experiência de 1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares. 40h/semanais.	R\$ 1.643,08	R\$ 56,00
211	Técnico de Enfermagem do Trabalho	CR	Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação. Curso Técnico na área de atuação. Experiência de 2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares. 40h/sem.	R\$ 2.599,61	R\$ 74,00
230	Terapeuta Ocupacional	1	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro ativo no conselho de classe. 30h/sem.	R\$ 5.251,09	R\$ 105,00
239	Veterinário	CR	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro ativo no conselho de classe. 40h/sem.	R\$ 5.881,23	R\$ 105,00

- Cartão Auxílio Alimentação – R\$ 550,00
- Cesta Básica - optativa

ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Promover a elaboração de planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento sustentável do Município; Estabelecer e manter atualizada uma base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas, mapas cartográficos e digitais, entre outras, que permita o estudo e o planejamento físico-territorial, econômico-financeiro, social e ambiental do Município; Manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações; Elaborar programas e projetos específicos e de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade; Identificar, buscar e, posteriormente, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fonte externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando,

avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de planejamento e financiamento de planos e programas para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas gerenciais; Manter permanente atualizado, com informações sobre sua área de atuação, o "site" oficial da Prefeitura Municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Analisar e emitir parecer sobre reequilíbrio econômico e financeiro de contratos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA EM LICITAÇÕES

Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilhas, elabora contratos, participa das licitações do órgão; examinar e orientar a elaboração de termos de referências e de projetos básicos, bem como elaborar minutas de editais; consultar a área competente sobre a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa; realizar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; dá seguimento aplicação de sanções administrativas ou penalidades; participa das licitações eletrônicas ou presenciais e presta apoio as Comissões; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Planejar, estruturar, implementar e monitorar políticas, programas e instrumentos estratégicos de gestão de pessoas, alinhando as práticas de Recursos Humanos aos objetivos institucionais, ao planejamento governamental e às diretrizes legais, promovendo eficiência administrativa, valorização do servidor e sustentabilidade organizacional; Planejar, estruturar e acompanhar políticas estratégicas de gestão de pessoas, alinhadas ao planejamento institucional, PPA, LDO e LOA; Desenvolver estudos técnicos, diagnósticos organizacionais e análises de impacto relacionado à força de trabalho, estrutura organizacional e despesas com pessoal; Elaborar, revisar e implementar instrumentos normativos de gestão de pessoas, tais como planos de cargos, carreiras e salários, políticas de desempenho, programas de valorização e desenvolvimento funcional; Atuar na formulação de projetos estratégicos relacionados à modernização administrativa, transformação digital, governança de pessoas e inovação em gestão pública; Monitorar indicadores de gestão de pessoas, propondo melhorias contínuas nos processos organizacionais e na eficiência administrativa; Assessorar a alta gestão na tomada de decisões relacionadas à política de pessoal, estrutura organizacional, dimensionamento da força de trabalho e gestão orçamentária de recursos humanos; Elaborar relatórios gerenciais, estudos comparativos, notas técnicas e pareceres estratégicos sobre temas relacionados à gestão de pessoas; Atuar na implementação de programas institucionais de qualidade de vida no trabalho, saúde ocupacional, desenvolvimento organizacional e clima institucional; Promover a integração entre as áreas de RH, planejamento, finanças e demais unidades administrativas, visando a coerência das políticas institucionais; Participar da elaboração e acompanhamento de instrumentos legais relacionados à gestão de pessoas, incluindo projetos de lei, decretos, regulamentos e atos administrativos; Apoiar processos de negociação institucional, relações sindicais e mediações relacionadas à política de pessoal; Contribuir para a implementação de modelos de governança pública, compliance trabalhista e

responsabilidade fiscal na gestão de recursos humanos; Desenvolver metodologias de avaliação de desempenho, gestão por competências e gestão estratégica de talentos; Executar outras atividades correlatas à natureza estratégica da gestão de pessoas.

ANALISTA JURÍDICO DO CREAS

Atendimento jurídico e social aos usuários, acompanhado de outros técnicos, no formato individual, familiar ou grupo; participação em conjunto com a equipe técnica de estudos de caso, intervenções, elaboração de planos de acompanhamento familiar, encaminhamentos; promoção de escuta qualificada; fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolva crimes contra crianças ou adolescentes; interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca aos autos judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participa de equipes de diagnóstico e realiza terapia fonoaudiológica. Ensina exercícios corretivos à pacientes. Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atende ao público. Atua na realização de serviço técnico administrativo e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo na área da saúde. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

Participar de projetos institucionais relativos a seu ambiente de trabalho. Executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional/manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, em serviços semelhantes ao desenvolvido pela função de cozinheiro, principalmente, na distribuição dos alimentos preparados, bem como, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Atua na realização de serviços auxiliares nas áreas administrativas, atendimento ao cliente interno e externo na área da saúde, realiza arquivo de documentos, digitação, conferência de dados e material, presta serviços em eventos especiais e prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvida na instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames orientando—os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletros-diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas, eletro—encefalograma e outros exames de apoio a diagnósticos efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando—as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela

sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atua na realização de serviços técnicos administrativos e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Realiza avaliação diagnóstica utilizando-se de atividades técnicas apropriadas. Trata de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, desordens emocionais, desabilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento. Ensina exercícios corretivos à pacientes. Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Atendo ao público. Dirige ou participa de pesquisas em sua área de atuação. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

VETERINÁRIO

Atua na realização de serviços técnicos administrativos e de planejamento, atendimento e orientação — educação em saúde ao cliente interno e externo. Seguir diretrizes do SUS e código de ética profissional. Organiza e executa ações e programas de prevenção e eliminação de Zoonoses urbanas e rurais, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, realizando exames clínicos e laboratoriais, diagnóstico e tratamento de animais, fazendo relatório, procedendo à vigilância epidemiológica de zoonoses e empregando outros métodos. Proceder à vigilância epidemiológica das zoonoses, efetuando controle, levantamentos de dados, avaliação, programação, execução, supervisão e pesquisa. Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco". Realizar ações que visem prevenir ou eliminar as zoonoses urbanas, bem como as ações de controlar e eliminar portadores, reservatório e vetores. Executar tarefas afins.

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Programa das Provas

Habilitação:

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
• ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO • ANALISTA EM LICITAÇÕES • ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS • ANALISTA JURÍDICO DO CREAS • FONOAUDIÓLOGO • TERAPEUTA OCUPACIONAL • VETERINÁRIO	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 03 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 04 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos indígenas, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos quilombolas, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.
DEMAIS EMPREGOS	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

Composição da Prova:

As provas objetivas, terão a seguinte composição:

Cargos de Nível Superior: Analista de Planejamento Orçamentário, Analista em Licitações, Analista em Recursos Humanos, Analista Jurídico do CREAS, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário

Áreas de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Pontuação
Língua Portuguesa	8	0,20	1,60
Matemática	4	0,18	0,72
Conhecimentos Gerais	4	0,18	0,72
Conhecimentos Específicos	24	0,87	6,96
Total	40	---	10,00

Técnico de Enfermagem do Trabalho

Áreas de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Pontuação
Língua Portuguesa	8	0,20	1,60
Matemática e Raciocínio Lógico	4	0,18	0,72
Conhecimentos Gerais	4	0,18	0,72

Políticas Públicas de Saúde e Saúde do Trabalhador	6	0,29	1,74
Segurança e Saúde no Trabalho	6	0,29	1,74
Conhecimentos Específicos em Enfermagem do Trabalho	12	0,29	3,48
Total	40	---	10,00

Merendeira

Áreas de conhecimento	Nº de questões	Valor por questão	Pontuação
Língua Portuguesa	8	0,20	1,60
Matemática	4	0,18	0,72
Conhecimentos Gerais	4	0,18	0,72
Alimentação Escolar e Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	4	0,29	1,16
Boas Práticas, Higiene e Segurança dos Alimentos	10	0,29	2,90
Rotinas de Cozinha Escolar, Armazenamento e Segurança no Trabalho	10	0,29	2,90
Total	40	---	10,00

Conteúdo Programático:

A legislação e atos normativos expressamente indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas constitucionais, normas complementares e regulamentos aplicáveis. As súmulas de tribunais superiores, súmulas vinculantes, os precedentes obrigatórios, as teses fixadas em repercussão geral, os recursos repetitivos e os incidentes de resolução de demandas repetitivas somente serão exigíveis quando diretamente relacionados ao conteúdo previsto e desde que tornados de conhecimento público até a data de publicação do edital.

Emprego: Analista de Planejamento Orçamentário, Analista em Licitações, Analista em Recursos Humanos, Analista Jurídico do CREAS, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão, análise e interpretação de textos de diferentes gêneros, especialmente administrativos, técnicos, legais, científicos e informativos. Identificação de tema, finalidade, tese, argumentos, pressupostos, informações explícitas e implícitas, inferências, posicionamentos e efeitos de sentido. Coesão, coerência, progressão temática, referenciação e relações lógico-semânticas. Significação de palavras e expressões no contexto; denotação, conotação, polissemia, ambiguidade, sinonímia e antonímia. Classes de palavras e seus empregos. Flexão nominal e verbal. Concordância e regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação. Pontuação e seus efeitos de sentido. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Reescrita de frases e parágrafos, com preservação do sentido, correção gramatical, clareza, concisão, precisão e adequação à comunicação administrativa e profissional.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações e números decimais. Razão, proporção, regra de três simples e composta e porcentagem. Variações percentuais, médias e índices. Juros simples e compostos. Grandezas e medidas; conversão de unidades. Leitura, interpretação e análise de tabelas, gráficos, séries históricas e indicadores. Noções de estatística: média, mediana, moda, amplitude e interpretação de distribuições. Sequências e padrões. Proposições, conectivos, negação, equivalência, implicação e conclusão lógica. Resolução de situações-problema envolvendo planejamento governamental, execução orçamentária, custos, metas, prazos, séries históricas e indicadores.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e formação territorial do Município de Mogi Mirim. Aspectos geográficos e demográficos. Organização político-administrativa municipal. Estrutura básica da Administração Pública municipal. Símbolos oficiais do Município.

Fontes: informações e dados oficiais disponibilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Mogi Mirim e da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, considerados os dados e informações consolidados até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO, AO PLANEJAMENTO E AO ORÇAMENTO PÚBLICO

Constituição Federal: princípios da Administração Pública; competências municipais; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle interno e externo; finanças públicas; PPA, LDO e LOA. Lei Federal nº 4.320/1964: orçamento, receitas, despesas, exercício financeiro, execução orçamentária, créditos adicionais, fundos, restos a pagar e controle. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, metas e riscos fiscais, receita, despesa, pessoal, transferências, dívida, transparência, RREO e RGF. Normas sobre convênios, contratos de repasse e transferências de recursos. Lei Orgânica de Mogi Mirim; Lei Municipal nº 6.958/2025 - PPA 2026-2029; LDO e LOA vigentes; normas municipais de planejamento, orçamento e controle interno.

PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

Planejamento estratégico, tático e operacional. Diagnóstico socioeconômico, territorial, ambiental e institucional. Construção de cenários. Objetivos, diretrizes, prioridades, metas e indicadores. Planejamento orientado para resultados e articulação intersetorial. Integração entre plano de governo, PPA, LDO e LOA. Programas, ações, produtos, metas e indicadores. Ciclo orçamentário e princípios orçamentários. Orçamento-programa. Classificações da receita e da despesa. Receitas correntes e de capital; previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesas correntes e de capital; empenho, liquidação e pagamento. Programação financeira, cronograma de desembolso, limitação de empenho, créditos adicionais, remanejamentos e alterações orçamentárias. Acompanhamento da execução física, orçamentária e financeira. Indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Metas fiscais, RREO, RGF e noções de contabilidade aplicada ao setor público necessárias à análise orçamentária.

GESTÃO DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS, MONITORAMENTO E CONTROLE

Fundamentos de programas e projetos públicos. Problema, objetivo, resultado, produto, entrega, escopo, cronograma, custos, riscos, partes interessadas e governança. Elaboração de projetos: diagnóstico, justificativa, objeto, público-alvo, metas, etapas, cronograma físico-financeiro, plano de aplicação e viabilidade. Transferências constitucionais, legais, voluntárias, especiais e fundo a fundo. Convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres. Transferegov.br: propostas, plano de trabalho, execução, acompanhamento, alterações e prestação de contas. Monitoramento de metas, resultados, desvios e medidas corretivas. Relatórios de execução física e financeira, documentação comprobatória, conciliação, saldos, glosas e restituições. Organização, validação e análise de dados; painéis, séries históricas, relatórios, pareceres e notas técnicas.

ANALISTA EM LICITAÇÕES

LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS LICITAÇÕES E AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Constituição Federal: princípios da Administração Pública, dever de licitar, fiscalização e controle. Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, definições, agentes públicos, planejamento, modalidades, critérios de julgamento, habilitação, procedimentos auxiliares, contratação direta, contratos, sanções, controle e Portal Nacional de Contratações Públicas. Lei Complementar nº 123/2006: tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte. Decreto Municipal nº 9.304/2024 e alterações: normas de licitações e contratos no Município. Decreto Municipal nº 9.305/2024 e alterações: contratação direta eletrônica. Normas e instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aplicáveis às contratações públicas.

PLANEJAMENTO E PROCESSAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Governança e planejamento das contratações. Plano de Contratações Anual e documento de formalização da demanda. Estudo Técnico Preliminar: necessidade, levantamento de mercado, alternativas, solução, quantidades, valores, parcelamento, resultados, providências prévias, sustentabilidade e riscos. Termo de referência e projeto básico: objeto, requisitos, modelo de execução, obrigações, medição, pagamento, seleção do fornecedor, estimativa e adequação orçamentária. Pesquisa de preços, fontes, tratamento dos dados e memória de cálculo. Compras, serviços, obras e serviços de engenharia. Modalidades, critérios de julgamento, modos de disputa e fases da licitação. Esclarecimentos, impugnações,

propostas, lances, julgamento, negociação, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. Agente de contratação, pregoeiro, comissão e equipe de apoio. Contratação direta por dispensa e inexigibilidade. Procedimentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

GESTÃO CONTRATUAL, SANÇÕES, PUBLICIDADE E CONTROLE

Formalização, cláusulas, garantias, duração e prorrogação dos contratos. Atas de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos. Execução, gestão e fiscalização contratual. Recebimento, medição, ateste, liquidação e pagamento. Alterações quantitativas e qualitativas. Reajuste, repactuação, revisão e equilíbrio econômico-financeiro. Inexecução e extinção. Infrações e sanções administrativas; processo sancionador, contraditório, ampla defesa, dosimetria e reabilitação. Publicidade no PNCP e na imprensa oficial. Controle preventivo, concomitante e posterior. Gestão de riscos, segregação de funções, motivação, instrução processual e trilhas de auditoria. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema AUDESP e noções de exame prévio de edital.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO

Constituição Federal: princípios da Administração Pública; cargos, empregos e funções; concurso; contratação temporária; acumulação; remuneração; teto; direitos e responsabilidade dos agentes públicos. Lei Complementar nº 101/2000: despesa com pessoal, limites, criação de empregos e funções, admissão, vantagens, impacto orçamentário-financeiro e despesas continuadas. Lei nº 13.709/2018 - LGPD: dados pessoais e sensíveis, bases legais, direitos, segurança e tratamento pelo poder público. Consolidação das Leis do Trabalho nos temas aplicáveis aos empregados públicos: contrato, alteração, jornada, remuneração, férias, suspensão, saúde e segurança, relações sindicais e extinção do vínculo. Lei Orgânica de Mogi Mirim; Lei Municipal nº 3.663/2002; Lei Complementar nº 205/2006 e alterações; Lei Complementar nº 403/2025 e alterações.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Gestão estratégica de pessoas no setor público. Alinhamento às políticas institucionais, ao planejamento governamental e às necessidades da sociedade. Diagnóstico organizacional, objetivos, metas e planos de ação. Dimensionamento da força de trabalho: processos, entregas, carga de trabalho, competências, carências, excedentes, aposentadorias, afastamentos e movimentações. Alocação e realocação. Estrutura organizacional, departamentalização, organogramas, hierarquia, centralização e descentralização. Descrição e análise de empregos, atribuições, requisitos e níveis de complexidade. Planos de empregos, carreiras e salários; progressão e desenvolvimento funcional. Política remuneratória, impacto financeiro, compatibilidade com PPA, LDO e LOA e limites fiscais. Governança de pessoas, integridade, transparência, riscos e controle. Sistemas de informação, integração de bases, qualidade e segurança dos dados. Elaboração de diagnósticos, estudos, relatórios, notas técnicas e propostas normativas.

DESENVOLVIMENTO, DESEMPENHO, SAÚDE E RELAÇÕES DE TRABALHO

Gestão por competências. Mapeamento de competências e lacunas. Gestão do desempenho individual, de equipes e institucional; metas, critérios, instrumentos, feedback e planos de desenvolvimento. Treinamento, desenvolvimento, educação corporativa e avaliação das ações de capacitação. Gestão do conhecimento, talentos e lideranças. Cultura, clima, motivação, comunicação, trabalho em equipe, conflitos e negociação. Saúde e segurança no trabalho, qualidade de vida, riscos psicossociais, estresse, esgotamento, acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, absenteísmo, readaptação e retorno. Diversidade, equidade, inclusão e acessibilidade. Prevenção da discriminação, do assédio moral e sexual. Relações sindicais, participação dos empregados e mediação de conflitos.

ANALISTA JURÍDICO DO CREAS

NOÇÕES DE PROCESSO E REDAÇÃO TÉCNICO-JURÍDICA

Noções de processo civil e penal aplicadas às atribuições do cargo. Jurisdição, competência, sujeitos, atos, prazos, intimações e comunicações. Consulta e acompanhamento de processos. Segredo de justiça, sigilo e acesso aos autos. Provas documental, testemunhal e pericial. Audiências e atuação de profissionais da rede. Tutelas de urgência, medidas protetivas e encaminhamento aos órgãos competentes. Proteção da vítima e prevenção da revitimização. Redação técnico-jurídica: relatórios, pareceres, informações, representações, requerimentos, ofícios, encaminhamentos e minutas compatíveis com a atuação institucional. Fundamentação, objetividade, coerência e linguagem técnica.

LEGISLAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Constituição Federal: direitos fundamentais e sociais, assistência social e proteção da família, criança, adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência. Lei nº 8.742/1993 - LOAS. Resolução CNAS nº 33/2012 - NOB/SUAS. Resolução CNAS nº

109/2009 - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com ênfase no CREAS e no PAEFI. Lei nº 13.709/2018 - LGPD. Lei Municipal nº 6.817/2024 - SUAS de Mogi Mirim. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018; Lei nº 14.344/2022; SINASE; Lei Maria da Penha; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Brasileira de Inclusão. Noções de Direito de Família relacionadas a poder familiar, guarda, tutela, curatela, tomada de decisão apoiada, alimentos e convivência familiar. Medidas de proteção e deveres de comunicação diante de violência, negligência, abandono, exploração, trabalho infantil, situação de rua e outras violações de direitos.

ATUAÇÃO JURÍDICO-SOCIAL NO CREAS E SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS

Finalidade, público, organização e competências do CREAS. Proteção social especial de média complexidade. PAEFI: objetivos, acesso, acompanhamento familiar, encaminhamentos e resultados. Acolhida, escuta qualificada e orientação jurídico-social. Estudo de caso, identificação de riscos e violações, elaboração e avaliação do Plano de Acompanhamento Familiar. Trabalho interdisciplinar, limites e responsabilidades profissionais. Sistema de Garantia de Direitos e articulação com CRAS, acolhimento, saúde, educação, habitação, segurança pública, Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria e Judiciário. Referência, contrarreferência e encaminhamento responsável. Registros técnicos, Prontuário SUAS, relatórios, pareceres e informações ao Sistema de Justiça. Sigilo, proteção de dados, ética, não discriminação e prevenção da exposição indevida e da revitimização.

FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos anatômicos, fisiológicos e neurológicos da comunicação humana. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Avaliação e intervenção nas alterações de linguagem, fala, voz, fluência, audição, processamento auditivo, motricidade orofacial e deglutição. Transtornos dos sons da fala, disartria, apraxia, afasia, disfonias, gagueira, perdas auditivas e disfagia. Comunicação aumentativa e alternativa. Reabilitação auditiva e dispositivos de amplificação. Alterações relacionadas a condições neurológicas, congênitas, adquiridas e degenerativas, ao transtorno do espectro autista, à deficiência intelectual e ao envelhecimento. Anamnese, avaliação, diagnóstico no âmbito profissional, prognóstico, plano terapêutico, acompanhamento, alta e encaminhamento. Prática baseada em evidências. Lei nº 6.965/1981, Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética e normas vigentes do Conselho Federal de Fonoaudiologia. Prontuário, relatórios, laudos, pareceres, biossegurança e segurança do usuário.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS E TRABALHO EM REDE

Princípios e organização do SUS. Atenção integral, habilitação e reabilitação. Atenção Primária, saúde mental e atenção psicossocial, Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência e atenção nos ciclos de vida. Princípios e organização do SUAS, proteção social básica e especial. Direitos da pessoa com deficiência, da criança, do adolescente e da pessoa idosa. Acessibilidade, participação e enfrentamento de barreiras. Intersetorialidade entre saúde, assistência social, educação, trabalho, cultura e garantia de direitos. Trabalho multiprofissional, acolhimento, cuidado centrado na pessoa, Projeto Terapêutico Singular, referência, contrarreferência e continuidade do cuidado.

DESEMPENHO OCUPACIONAL, AUTONOMIA E INCLUSÃO

Ocupação humana e relações entre pessoa, atividade, ambiente, contexto e participação. Desempenho ocupacional nos ciclos de vida. Atividades de vida diária e instrumentais, educação, trabalho, lazer, descanso e participação comunitária. Autonomia, independência, funcionalidade e qualidade de vida. Identificação de potencialidades, limitações, interesses e barreiras. Prevenção de incapacidades. Atendimento individual, familiar, grupal, domiciliar e comunitário. Atividades terapêuticas, expressivas, lúdicas, produtivas e educativas. Oficinas e projetos. Orientação a usuários, familiares, cuidadores, educadores e equipes. Inclusão escolar, social, comunitária e no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TERAPIA OCUPACIONAL

Fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos da Terapia Ocupacional. Entrevista, observação, avaliação, análise da atividade e diagnóstico terapêutico ocupacional. Objetivos, plano de intervenção, acompanhamento, reavaliação, alta e encaminhamento. Habilitação, reabilitação e manutenção de capacidades funcionais, cognitivas, sensoriais, psicossociais e ocupacionais. Atuação no desenvolvimento infantil, deficiência, condições neurológicas, físicas e sensoriais, saúde mental e envelhecimento. Avaliação e treino de atividades de vida diária e instrumentais. Graduação e adaptação de atividades. Tecnologia assistiva, adaptações de utensílios, mobiliário e ambientes, órteses no âmbito profissional, posicionamento, proteção articular, conservação de energia e ergonomia. Estimulação motora, cognitiva, sensorial e perceptiva. Trabalho em equipe e ações intersetoriais. Prontuário, relatórios, laudos, pareceres, sigilo, consentimento e proteção de dados. Código de Ética e normas vigentes do COFFITO.

VETERINÁRIO

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA DE ZONÓSES E SAÚDE ÚNICA

Princípios e diretrizes do SUS. Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Saúde Única e relações entre saúde humana, animal e ambiente. Epidemiologia veterinária: cadeia epidemiológica, fontes, transmissão, prevenção e controle. Vigilância, investigação e controle de zoonoses de interesse municipal, especialmente raiva, leptospirose, leishmaniose, esporotricose, febre maculosa, febre amarela e influenza aviária. Coleta, acondicionamento e encaminhamento de amostras. Notificação e investigação de casos e focos. Vacinação animal. Controle de vetores e animais sinantrópicos. Educação sanitária, guarda responsável e orientação à população. Integração entre saúde, meio ambiente e demais serviços públicos.

BEM-ESTAR ANIMAL, CONTROLE POPULACIONAL E INSPEÇÃO SANITÁRIA

Princípios de bem-estar animal. Avaliação de saúde, alimentação, alojamento, higiene, manejo e transporte. Manejo de animais abandonados, apreendidos ou em risco. Guarda responsável, adoção e prevenção do abandono. Controle populacional de cães e gatos; campanhas de esterilização, identificação e registro. Maus-tratos: sinais, avaliação, vistoria, registro, prova técnica e encaminhamento. Lei nº 9.605/1998 e alterações. Apoio técnico à fiscalização de criação, comércio, transporte e manutenção de animais. Inspeção sanitária de estabelecimentos, produtos, subprodutos e atividades de interesse veterinário, no âmbito municipal. Conservação, armazenamento, transporte e comercialização. Coleta de amostras, identificação de irregularidades e emissão de documentos técnicos. Doenças transmitidas por alimentos e prevenção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM MEDICINA VETERINÁRIA

Semiologia, anamnese, exame clínico, diagnóstico, prognóstico e tratamento de animais domésticos, com ênfase em cães e gatos. Enfermidades infecciosas, parasitárias, nutricionais, dermatológicas e sistêmicas. Farmacologia veterinária, prescrição, cálculo de doses, vias, contraindicações e uso racional. Imunização, conservação e controle de vacinas e medicamentos. Coleta de materiais, exames laboratoriais, noções de diagnóstico por imagem e necropsia. Princípios de cirurgia, assepsia, anestesia, analgesia, controle da dor e esterilização de cães e gatos. Atendimento inicial de urgências e emergências. Manejo, contenção e transporte. Prevenção e controle de doenças em abrigos, canis e gatis. Biossegurança, limpeza, desinfecção, esterilização e resíduos. Prontuário, receitas, atestados, laudos, pareceres, relatórios e notificações. Código de Ética e normas vigentes do CFMV. Responsabilidade técnica, sigilo e limites profissionais.

Emprego: Técnico de Enfermagem do Trabalho

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros, com ênfase em avisos, comunicados, normas, protocolos, formulários, relatórios e registros profissionais. Identificação do tema, da finalidade, das informações explícitas e implícitas e das relações entre as partes do texto. Significação de palavras e expressões no contexto. Coesão e coerência. Ortografia oficial, acentuação e pontuação. Classes de palavras e seus empregos. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência em nível compatível com a escolaridade. Crase. Pronomes e tempos verbais. Estrutura da oração e do período. Reescrita de frases, correção de inadequações e uso objetivo da linguagem em situações de trabalho.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais. Frações. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Média aritmética. Grandezas e medidas de massa, capacidade, volume, comprimento, tempo e temperatura. Conversão de unidades. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Sequências, padrões e relações lógicas. Resolução de situações-problema envolvendo dosagens, horários, intervalos, quantidades, materiais, registros e indicadores de saúde ocupacional, em nível compatível com a formação técnica.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e formação territorial do Município de Mogi Mirim. Aspectos geográficos e demográficos. Organização político-administrativa municipal. Estrutura básica da Administração Pública municipal. Símbolos oficiais do Município.

Fontes: informações e dados oficiais disponibilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Mogi Mirim e da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, considerados os dados e informações consolidados até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E SAÚDE DO TRABALHADOR

Princípios, diretrizes e organização do SUS. Promoção, prevenção e vigilância em saúde. Saúde do trabalhador e relações entre trabalho, saúde e adoecimento. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Acidentes, doenças e agravos relacionados ao trabalho: identificação, registro, notificação, acompanhamento e encaminhamento. Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT: finalidade e noções gerais. Campanhas de prevenção e vacinação. Educação em saúde, acolhimento, humanização, sigilo e proteção das informações.

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Perigo, risco, exposição e dano. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes. Medidas de prevenção e controle. EPI e EPC. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e PGR. SESMT e CIPA. PCMSO, exames ocupacionais e ASO. Noções de ergonomia, organização do trabalho e prevenção de agravos musculoesqueléticos. Segurança em serviços de saúde, exposições a agentes biológicos e acidentes com perfurocortantes. Noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-1, NR-5, NR-7, NR-17 e NR-32. Prevenção de incêndios, sinalização, rotas de fuga e abandono de área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Legislação do exercício da enfermagem, Código de Ética e limites de atuação do Técnico de Enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro. Fundamentos de enfermagem. Higiene, conforto e segurança. Sinais vitais, glicemia capilar e medidas antropométricas. Preparo para exames e procedimentos. Administração segura de medicamentos, vacinas e tratamentos prescritos; cálculos básicos, armazenamento e controle. Curativos, coleta e encaminhamento de materiais. Organização da sala, materiais e equipamentos. Atuação nos programas de saúde do trabalhador, exames ocupacionais, prontuários, convocações, vacinação, afastamentos e acidentes. Primeiros socorros e suporte básico de vida: parada cardiorrespiratória, obstrução de vias aéreas, hemorragias, queimaduras, fraturas, convulsões, desmaios, intoxicações, reações alérgicas, dor torácica, AVC e hipoglicemia. Imunização, biossegurança, precauções-padrão, resíduos e prevenção de acidentes com material biológico. Registros, relatórios sob supervisão, proteção de dados e trabalho em equipe.

Emprego: Merendeira

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de extensão curta ou média. Identificação do assunto, da finalidade, da ideia principal e de informações explícitas. Inferências simples. Significado de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação silábica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo e numeral. Singular e plural. Masculino e feminino. Concordância nominal e verbal em construções usuais. Emprego dos tempos verbais. Organização de frases e períodos. Uso da linguagem em avisos, comunicados, orientações, receitas, rótulos, cardápios, formulários e registros de trabalho.

MATEMÁTICA

Números naturais e números decimais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Dobro, triplo, metade e terça parte. Frações simples. Porcentagens simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de massa, capacidade, comprimento e tempo. Quilograma, grama, litro e mililitro. Conversões usuais. Horas e minutos. Leitura de datas e prazos de validade. Cálculo de quantidades, porções e rendimento de preparações. Leitura e interpretação de informações apresentadas em tabelas simples, cardápios, receitas, etiquetas, controles de estoque e registros de temperatura.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções sobre a história e a formação de Mogi Mirim. Localização do Município e características básicas de seu território, população, atividades econômicas, cultura e serviços públicos. Noções sobre o Prefeito, a Prefeitura, a Câmara Municipal e suas funções gerais. Principais serviços municipais utilizados pela população. Direitos e deveres do cidadão. Respeito às pessoas, cuidado com os bens públicos, convivência no trabalho e atendimento ao público. Símbolos oficiais do Município. Fontes: informações básicas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, consideradas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE

Finalidade e princípios da alimentação escolar. Lei nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 6/2020, com alterações vigentes, nos aspectos relacionados à execução das refeições. Cumprimento do cardápio, das quantidades e das orientações do nutricionista. Alimentação adequada, saudável e respeitosa aos estudantes. Refeições destinadas a estudantes com alergias, intolerâncias ou outras necessidades específicas: identificação, separação e prevenção da contaminação cruzada. A merendeira não deve alterar cardápios, substituir alimentos ou definir dietas sem orientação técnica. Uso racional dos gêneros, prevenção de perdas e desperdícios e comunicação de ocorrências à equipe responsável.

BOAS PRÁTICAS, HIGIENE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS

Noções de contaminação física, química e biológica e de doenças transmitidas por alimentos. Contaminação cruzada e formas de prevenção. Higiene pessoal, lavagem das mãos, uniforme e condutas do manipulador. Seleção, lavagem e sanitização dos alimentos. Cuidados com alimentos crus, cozidos, congelados e prontos para consumo. Descongelamento, cocção, resfriamento, reaquecimento, conservação e distribuição seguros. Controle de tempo e temperatura. Higienização de utensílios, equipamentos, superfícies e instalações. Uso, diluição e armazenamento seguros de produtos de limpeza, sem mistura indevida. Separação entre saneantes e alimentos. Controle de pragas, manejo de resíduos e cuidados com a água e as instalações.

ROTINAS DE COZINHA ESCOLAR, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA NO TRABALHO

Recebimento e conferência de alimentos: quantidade, qualidade, embalagem, rotulagem e validade. Identificação e comunicação de irregularidades. Armazenamento de alimentos secos, refrigerados e congelados. Organização da despensa, geladeira e freezer; separação entre crus e preparados; controle de entrada, saída e validade, utilizando primeiro os produtos com vencimento mais próximo. Leitura e cumprimento de cardápios, receitas e fichas de preparo. Pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição das refeições. Uso correto e conservação de utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes com fogo, calor, vapor, eletricidade, gás, objetos cortantes, piso molhado e levantamento de peso. Uso de equipamentos de proteção e comunicação de defeitos, riscos e acidentes. Organização da cozinha e do refeitório. Registros de recebimento, estoque, temperatura, refeições, sobras, limpeza e ocorrências. Trabalho em equipe, atendimento respeitoso e zelo pelo patrimônio público.

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO
Concurso Público 02/2026

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

Evento	Fase Única (nível médio/fundamental)	Objetiva + Título (nível superior)
Da Publicação e Inscrições		
Publicação do Edital	12/08/2026	12/08/2026
Início das Inscrições	13/08/2026	13/08/2026
Pedido de Isenção	13 e 14/08/2026	13 e 14/08/2026
Fim das Inscrições	10/09/2026	10/09/2026
Vencimento do Boleto	11/09/2026	11/09/2026
Da Solicitação de Isenção		
Lista de Deferimento de Isenção	26/08/2026	26/08/2026
Recursos contra Isenção	27 e 28/08/2026	27 e 28/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	05/09/2026	05/09/2026
Divulgação de Inscrições e Vagas Reservadas (PCD, PPIQ e Condições Especiais)		
Divulgação de Inscrições PCD, PPIQ e Condições Especiais	18/09/2026	18/09/2026
Recursos contra Indeferimento de Inscrições, PCD, PPIQ e Condições Especiais	21 e 22/09/2026	21 e 22/09/2026
Resultado dos Recursos contra Indeferimento	30/09/2026	30/09/2026
Das Provas Objetivas		
Convocação para as Provas Objetivas	03/10/2026	03/10/2026
Provas Objetivas	11/10/2026	11/10/2026
Divulgação dos Gabaritos	14/10/2026	14/10/2026
Recursos contra os Gabaritos	15 e 16/10/2026	15 e 16/10/2026
Gabarito Definitivo e Divulgação das Notas das Provas Objetivas	04/11/2026	04/11/2026
Recursos contra as Notas das Provas Objetivas	05 e 06/11/2026	05 e 06/11/2026
Resultado dos Recursos contra as Notas das Provas Objetivas	14/11/2026	14/11/2026
Da Prova de Títulos		
Convocação para Entrega de Títulos	Não se aplica	14/11/2026
Entrega de Títulos	Não se aplica	18 e 19/11/2026
Divulgação das Notas de Títulos	Não se aplica	09/12/2026
Recurso de Notas de Títulos	Não se aplica	10 e 11/12/2026
Resultado de Recurso de Notas de Títulos	Não se aplica	19/12/2026
Da Classificação		
Classificação Preliminar	14/11/2026	19/12/2026
Recursos contra a Classificação	16 e 17/11/2026	21 e 22/12/2026
Resultado dos Recursos e Classificação Final	05/12/2026	09/01/2027

O presente cronograma é estimativo e poderá sofrer alterações e ou adequações, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações pelos mecanismos indicados no Edital de Abertura.

ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para Condições Especiais

Concurso Público: [INSERIR IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO/EDITAL]

Emprego:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo:

Número de inscrição:

Emprego pretendido:

Concurso:

2. INFORMAÇÕES MÉDICAS

Nome completo do médico responsável:

CRM: _____ / UF: _____

Especialidade:

2.1 Laudo/Diagnóstico

Descrição detalhada da condição/deficiência:

[ESPAÇO PARA TEXTO DETALHADO - PARÁGRAFO]

Código(s) CID-10:

Compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego de XXXXX

[ESPAÇO PARA TEXTO - JUSTIFICATIVA]

3. NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO/TECNOLOGIA ASSISTIVA

3.1 Para Prova Objetiva (se aplicável)

Descrever claramente a necessidade específica (ex: sala separada, tempo adicional, leitor, material em braille, mobiliário adaptado):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

3.2 Para Teste de Aptidão Física (TAF)

Descrever claramente a necessidade específica de adaptação razoável ou tecnologia assistiva (ex: próteses específicas, aparelhos auditivos, auxílio na locomoção, modificação de equipamentos, prova em local acessível):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Justificativa técnica para a necessidade da adaptação/tecnologia no contexto do TAF:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

4. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS

4.1 Declaração do Candidato

Eu, [NOME COMPLETO DO CANDIDATO], declaro que as informações prestadas neste laudo são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

Assinatura: Data: ____/____/____

4.2 Declaração de Ciência

O candidato tem ciência de que a solicitação de adaptação está condicionada à viabilidade técnica de implementação pelo IBAM (ou órgão organizador), sem quebra de sigilo ou favorecimento indevido. A análise de viabilidade técnica será realizada pelo IBAM.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Observações relevantes do médico:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Data de emissão do laudo: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico:

[NOME COMPLETO DO MÉDICO]

[CRM DO MÉDICO]

ANEXO V
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Prefeitura do Município de Mogi Mirim)

Eu, _____, portador do documento de
identidade _____, nº _____, CPF nº _____,

opto por concorrer às vagas reservadas na qualidade de (marcar uma opção):

☐ PRETO/PARDO

☐ INDÍGENA

☐ QUILOMBOLA.

☐ PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD (CID: _____ / Espécie/grau: _____).

Cargo/emprego: _____

Órgão: _____.

Declaro estar ciente de que: (1) a reserva exige correspondência identitária e fenotípica socialmente reconhecida; (2) a autodeclaração será verificada pela CVAC, que poderá convocar-me para entrevista presencial; e (3) a declaração falsa implicará eliminação do concurso e comunicação ao Ministério Público.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato/declarante)

ANEXO VI
MODELO DE REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____, portador de Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público 02/2026 da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP – EDITAL Nº 01/2026, para o Emprego Público _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)