

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 ZOOSE 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]

PCI Concursos

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)

PCI Concursos

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)

PCI Concursos