DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Sexta-feira, 24 de abril de 2026 · Ano 2026 · Edição nº 110

www.mairinque.sp.gov.br

MAIRINQUE APRESENTA NOVA FROTA DE TRANSPORTE ESCOLAR COM 28 MICRO-ÔNIBUS EXCLUSIVOS PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL



Novo modelo garante mais segurança, conforto e organização no deslocamento diário dos estudantes

A Prefeitura de Mairinque por intermédio da Secretaria de Educação e Cultura, apresentou à população a nova frota do transporte escolar do município, composta por 28 micro-ônibus destinados exclusivamente ao atendimento dos alunos da rede municipal de ensino. A medida marca uma importante evolução na organização do serviço, que agora passa a operar de forma independente do transporte coletivo convencional.

PARCERIA ENTRE PREFEITURA E EMPRESA RUMO PROMOVE LIMPEZA E REVITALIZAÇÃO DA ÁREA FERROVIÁRIA

Ação conjunta visa reforçar a segurança, valorizar o patrimônio histórico e impulsionar o turismo no município.

Em parceria com a Prefeitura de Mairinque, a empresa Rumo deu início a uma importante ação de limpeza e revitalização nas margens da Estação Ferroviária, com o objetivo de melhorar a segurança, preservar o espaço e incentivar o turismo.

A operação inclui serviços de limpeza geral, roçagem e picotação de vagões antigos, contribuindo para a organização e manutenção da área.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Sexta-feira, 24 de abril de 2026 · Ano 2026 · Edição nº 110

www.mairinque.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 9
Atos Oficiais 9
Decretos 9
Portarias 9
Outros atos oficiais 13
Outros Atos 14
Licitações e Contratos 14
Dispensas 14
Homologação / Adjudicação 14
Outros atos 15

MAIRINQUE APRESENTA NOVA FROTA DE TRANSPORTE ESCOLAR COM 28 MICRO-ÔNIBUS EXCLUSIVOS PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL



Novo modelo garante mais segurança, conforto e organização no deslocamento diário dos estudantes

A Prefeitura de Mairinque por intermédio da Secretaria de Educação e Cultura, apresentou à população a nova frota do transporte escolar do município, composta por 28 micro-ônibus destinados exclusivamente ao atendimento dos alunos da rede municipal de ensino. A medida marca uma importante evolução na organização do serviço, que agora passa a operar de forma independente do transporte coletivo convencional.

A implantação do novo modelo atende a uma demanda antiga da comunidade escolar e reforça o compromisso da administração municipal com a segurança e o bem-estar dos estudantes. Anteriormente, parte dos alunos utilizava o transporte público comum, compartilhando o espaço com demais usuários, o que gerava preocupações quanto à

organização e à proteção durante os trajetos.

Com a nova frota, os veículos passam a operar de forma exclusiva para o transporte escolar, oferecendo mais conforto, previsibilidade e tranquilidade para alunos, pais e responsáveis. Os micro-ônibus atendem às normas e exigências estabelecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito (Detran), garantindo que estejam devidamente regularizados e adequados para esse tipo de serviço.

A iniciativa também representa um avanço na qualidade da educação, ao assegurar que os estudantes tenham um deslocamento mais seguro e eficiente até as unidades de ensino, contribuindo diretamente para a frequência escolar e o aproveitamento pedagógico.

Durante a apresentação, o prefeito Eduardo Thomaz destacou a importância do investimento para o município. “Estamos garantindo mais segurança e dignidade para os nossos alunos. Essa nova frota representa cuidado com as nossas crianças e tranquilidade para as famílias. É um investimento que impacta diretamente na qualidade da educação e no futuro da nossa cidade”, afirmou.

Vale destacar que na última semana a Prefeitura entregou 27 novos ônibus para compor a frota do transporte público municipal, além de novas novas linhas e horários.

A ação integra um conjunto de melhorias promovidas pela Prefeitura de Mairinque, que segue investindo em infraestrutura, organização e qualidade dos serviços públicos, com foco na construção de uma cidade mais estruturada e preparada para atender às necessidades da população.

PARCERIA ENTRE PREFEITURA E EMPRESA RUMO PROMOVE LIMPEZA E REVITALIZAÇÃO DA ÁREA FERROVIÁRIA



Ação conjunta visa reforçar a segurança, valorizar o patrimônio histórico e impulsionar o turismo no município

Em parceria com a Prefeitura de Mairinque, a empresa Rumo deu início a uma importante ação de limpeza e revitalização nas margens da Estação Ferroviária, com o objetivo de melhorar a segurança, preservar o espaço e incentivar o turismo.

A operação inclui serviços de limpeza geral, roçagem e picotação de vagões antigos, contribuindo para a organização e manutenção da área. A iniciativa busca transformar o local, tornando-o mais seguro e acessível.

As tratativas para a realização da ação foram conduzidas em conjunto entre a administração municipal e a empresa, por meio do responsável pelas ações governamentais da Rumo, Marcelo Rodrigues, reforçando o compromisso com o desenvolvimento urbano e a valorização dos espaços públicos.

O trabalho integrado das Secretarias de Segurança, Planejamento e Educação e Cultura tem como foco a revitalização de áreas antes subutilizadas, promovendo melhorias no cenário urbano e elevando os índices de segurança.

A ação prepara o espaço para receber futuros projetos culturais e fomentar o turismo local, devolvendo à população um dos seus mais importantes patrimônios históricos de forma mais segura, organizada e adequada para o uso coletivo.

PROCON DE MAIRINQUE PASSA A ATENDER NO PAÇO MUNICIPAL



Mudança busca oferecer mais acessibilidade, conforto e eficiência no atendimento à população

A Prefeitura de Mairinque informa que Procon está atendendo em novo endereço, com o objetivo de melhorar a estrutura e a qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

O atendimento agora é realizado na Prefeitura de Mairinque, localizado na Avenida Dr. Lamartine Navarro, nº 514, sala Procon, no Centro, em um espaço mais adequado para acolher a população com mais comodidade e organização.

O funcionamento ocorre de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 16h, sem a necessidade de agendamento prévio, facilitando o acesso dos cidadãos aos serviços de orientação e defesa do consumidor.

A mudança faz parte das ações da administração municipal voltadas à modernização dos serviços públicos, garantindo mais eficiência, agilidade e qualidade no atendimento.

ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE MAIRINQUE PARTICIPAM DE VISITA EDUCATIVA À ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA



Ação envolveu 690 estudantes e reforça a importância da conscientização sobre o uso responsável dos recursos hídricos

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Educação e Cultura, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente e a Saneaqua, promoveu uma ação educativa em comemoração ao Dia da Água, proporcionando aos alunos da rede municipal uma experiência de aprendizado na prática.

Ao todo, 690 estudantes dos 6º anos participaram da visita à Estação de Tratamento de Água (ETA), onde puderam conhecer de perto todas as etapas do processo de captação, tratamento e distribuição da água que abastece o município.

Durante a atividade, os alunos tiveram a oportunidade de compreender a importância dos recursos hídricos, bem como refletir sobre o uso consciente da água no dia a dia. A iniciativa também contribui para fortalecer a educação ambiental nas escolas, estimulando atitudes responsáveis desde cedo.

A ação integra o compromisso da administração municipal com a formação de cidadãos mais conscientes, promovendo conhecimento, sustentabilidade e cuidado com o meio ambiente.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

D E C R E T O Nº 7.534, de 16 de abril de 2026.

DISPÕE QUANTO A REVOGAÇÃO PARCIAL DO DECRETO Nº 7.232, DE 13/11/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e, à vista do solicitado pela interessada no Processo Administrativo nº 2891/2026, de 07/04/2026,

D E C R E T A :-

Art. 1º A pedido da Sra. Eliane Adão Gomes, CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, fica revogada a permissão de uso a título precário e oneroso, de área de 10 m² (dez metros quadrados), na Área de Lazer "Paulo Pedroso da Silva" – Vila Barreto, ficando revogado parcialmente o Decreto nº 7.232, de 13/11/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrado e Publicado na Prefeitura em l6/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

D E C R E T O Nº 7.535, de 16 de abril de 2026

ALTERA O PRAZO PREVISTO NO DECRETO Nº 7.508 DE 20/02/2026 QUE ALTEROU O PRAZO INICIALMENTE PREVISTO NO ART. 10 DO DECRETO 7.485, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025, EXCLUSIVAMENTE PARA O MÊS DE MAIO DE 2026, NO TOCANTE AO ENCERRAMENTO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL E A DATA DE VENCIMENTO PARA O RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN), DAS COMPETÊNCIAS DE DEZEMBRO DE 2025, JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO DE 2026.-

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o art. 62 da Lei Complementar Federal nº 214/2025, que determinou aos Municípios a obrigatoriedade de autorizar seus contribuintes a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e no ambiente nacional;

CONSIDERANDO que ainda permanecem as inconsistências sistêmicas do sistema de gerenciamento eletrônico tributário (ISS-Web, conforme já relatadas no Decreto nº 7.508, de 20/02/2026;

CONSIDERANDO os termos do art. 10 do Decreto nº 7.485/2025, que prevê o recolhimento do ISSQN no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao fato gerador,

D E C R E T A :-

Art. 1º O artigo 1º, do Decreto nº 7.508, de 20/02/2026, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1° Excepcionalmente, o prazo para encerramento da escrituração fiscal e a data para o recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), das competências de dezembro de 2025, janeiro, fevereiro e março de 2026, fica prorrogado para o dia 31 de maio de 2026, alterando-se, neste caso específico, o prazo previsto no Art. 10 do Decreto nº 7.485/2025.

Parágrafo Único - Os meses subsequentes devem seguir a regra contida no Art. 10 do Decreto nº 7.485/2025 ou regra superveniente que seja editada por ato do Poder Executivo.**"**

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrado e Publicado na Prefeitura em 16/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

Portarias

P O R T A R I A Nº 182 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.877, de 09 de maio de 2014, que dispõe sobre a permissão aos servidores efetivos ou comissionados da administração pública municipal para conduzir veículos oficiais, bem como o Memorando datado de 06/04/2026, da Secretaria de Administração e Finanças,

R E S O L V E :-

AUTORIZAR, a servidora pública abaixo, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, a dirigir veículos da frota municipal, compatível com a categoria de sua habilitação, conforme abaixo indicado:

NOME / RF / CARGO OU EMPREGO	Nº HABILITAÇÃO / CATEGORIA	LOTAÇÃO
ELIANE ADÃO GOMES RF 4216 ASSESSOR ESPECIAL	XXXXXXXXXXX	Secretaria de Administração e Finanças

Compete ao servidor CLT ou comissionado, se

responsabilizar por manter sua habilitação dentro da data de validade conforme o Código Brasileiro de Trânsito, bem como, entregar uma cópia, para o devido controle e registro no Departamento de Recursos Humanos;

Caberá a Chefia imediata observar rigorosamente a aplicabilidade do Decreto nº 5.877, de 09 de maio de 2014, outrossim, informar ao Departamento de Administração quando cessar essa prestação de serviço;

Esta Portaria terá validade até 31/12/2028;

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 07 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 07/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 177 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e, considerando o Processo Administrativo nº 1978/2026, de 03/03/2025,

R E S O L V E: -

NOMEAR Comissão de Sindicância para apurar fatos ocorridos na Escola Municipal Dona Ida Ponsoni Zaparolli;

2. DESIGNAR, para compor a comissão a que se refere o item 1:

Presidente: OSVALDO JOSÉ RODRIGUES ROMERO

Membros: LUCIENE MARIA BELLO

LUCYLEIDE GUIMARÃES PARENTE

2.1 Todos os membros desta Comissão de Sindicância deverão ser expressamente cientificados de suas nomeações, bem como de sua responsabilidade com o processo até a entrega do Relatório Final;

3. FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data do recebimento do Processo respectivo, para apresentação do relatório;

4. CONSIDERAR como relevante serviço público prestado ao Município, o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será “pro honore”;

5. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 06 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e publicada na Prefeitura em 06/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 178 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESIGNAR, a partir de 07/04/2026, a empregada pública municipal abaixo, ocupante do emprego celetista permanente, para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, criados pela Lei Complementar nº 17/2025, de 05/05/2025, fazendo jus ao vencimento mensal ou, conforme o caso, optar pelo percentual estabelecido nos incisos II, III e IV, Art. 7º, da Lei supracitada, correndo as despesas neste exercício à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS / EMPREGO	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO	REF. SALARIAL
MARIA APARECIDA ARENA RF 1940 RG XXXXXXXXX CPF XXXXXXXXX CTPS 8429/0020 -SP Assistente Administrativo	Assessor de Direção	Secretaria de Administração e Finanças	Lei Complementar nº 17/2025 (Art. 7º II e III)

1.1. A empregada pública regida pela CLT, designada para responder por cargo em comissão de livre provimento, não fará jus a qualquer incorporação salarial após a revogação da designação;

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 07 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 07/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 179 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. NOMEAR, a pessoa abaixo, a partir de 07/04/2026, conforme dados a seguir, para o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, criado pela Lei Complementar nº 17/2025, de 05/05/2025, fazendo jus ao vencimento mensal estabelecido na Lei supracitada, correndo as despesas neste exercício à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO
ELIANE ADÃO GOMES RF 4216 RG XXXXXXXXX CPF XXXXXXXXX CTPS 67357/0220-SP	Assessor Especial	Secretaria de Administração e Finanças

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 07 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 07/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 180 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o interesse da administração e a concordância mútua entre as partes, bem como as disposições da nova CLT, bem como o Memorando nº 201/2026 da Secretaria de Saúde,

R E S O L V E :-

1. AUTORIZAR a ampliação de carga horária, do empregado público abaixo, pelo período de 01 (um) ano, passando de 10 horas semanais para 20 horas semanais, com aumento proporcional em seus vencimentos:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	DATA DE ADMISSÃO	A PARTIR DE
LUIZ GUSTAVO PAULINO DE OLIVEIRA RF 4762 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 083228/00175-SP	Médico	18/07/2022	07/04/2026

1.1. O prazo previsto no item 1 poderá ser prorrogado por igual período, mediante acordo entre as partes;

1.2. O presente acordo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por necessidade e conveniência da administração.

2. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta de dotações próprias orçamentárias;

3. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 07 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 07/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 181 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e, considerando o Processo Administrativo nº 1900/2026, de 27/02/2026,

R E S O L V E: -

1. Fica instituída a Comissão Municipal Intersetorial de estudo com a finalidade de promover análise técnica, administrativa e jurídica acerca da implementação da Lei nº 15.326/2026, que será integrada pelos representantes abaixo:

Representantes da Secretaria de Educação e Cultura

Coordenadora - Prof.ª Tânia Zanelli Ribeiro Silveira

Secretária - Prof.ª Rosana Vieira da Cruz Santos

Representantes da Unidades – ADIs e Auxiliares de Creche

Paula Aparecida Souza Silva

Pâmela Fernanda de Moraes Lima

Representantes da Secretaria de Administração e Finanças

Lara Lima Sandes

Wilma Aparecida Cristo

Representante da Procuradoria Jurídica

Dr. Rafael Pereira da Silva

2. CONSIDERAR como relevante serviço público prestado ao Município, o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será “pro honore”;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 07 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 07/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 183 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E :-

1. NOMEAR, as pessoas abaixo, a partir de 08/04/2026, conforme dados a seguir, para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, criados pela Lei Complementar nº 17/2025, de 05/05/2025, fazendo jus ao vencimento mensal estabelecido na Lei supracitada, correndo as despesas neste exercício à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO
HUGO MAGAGNINI ALVES TELLES RF 6495 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 034788 / 00367 -SP	Secretário Adjunto	Secretaria Adjunta de Licitações (Administração e Finanças)
RODRIGO PEDROSO DE SOUZA BIANCHI RF 6503 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 029193 / 0278 -SP	Secretário	Secretaria Executiva de Gabinete

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 08 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 08/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 184 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E :-

1. DESIGNAR, pró honore, a partir de 08/04/2026**,** para responder pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o servidor abaixo relacionado:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	CARGO EM COMISSÃO	DESIGNADO PARA RESPONDER
RODRIGO PEDROSO DE SOUZA BIANCHI RF 6503 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 029193 / 0278-SP	Secretário	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 08 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 08/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 185 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

DESLIGAR, a pedido, a partir de 09/04/2026, a empregada pública abaixo indicada, conforme solicitação encartada no Processo nº 2994/2026, de 09/04/2026:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
JULIANA DOS SANTOS PROENÇA RF 6440 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 08625/00421-SP	FISIOTERAPEUTA	199/2024 15/04/2024

Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 09/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 186 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025, e de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019 e o Art. 37, § 14 da Constituição Federal,

R E S O L V E :-

1. DESLIGAR, a partir de 09/04/2026, por motivo de Aposentadoria, a empregada pública abaixo, conforme dados a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	DATA DE ADMISSÃO/ PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
ROSINALVA BEZERRA DA SILVA RF 3644 RG XXXXXXXXXX CPF XXXXXXXXXX CTPS 056021 / 020 -SP	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	21/02/2006 27/2006

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 09/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 187 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 4843/2024, de 15/07/2024,

R E S O L V E: -

1. ALTERA a redução de carga horária da empregada pública abaixo indicada, sendo reduzida um total de 03 horas e 30 minutos semanais de sua jornada, passando de 36 horas semanais para 36 horas e 30 minutos semanais, em virtude de acompanhamento do filho que necessita de sessões de terapias:

NOME	MARIA QUITÉRIA GOMES LAURINDO
RF	6201
IDENTIDADE	XXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXX
C.T.P.S.	059836- 00022 - AL
ADMISSÃO EM	07/11/2022
FUNÇÃO	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS
A PARTIR DE	08/04/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 09/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 4843/2024

.....

P O R T A R I A Nº 188 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 1726/2026, de 23/02/2026,

R E S O L V E: -

1. AUTORIZAR a redução de carga horária da empregada pública abaixo indicada, sendo reduzida um total de 01 hora semanal de sua jornada, passando de 40 horas semanais para 39 horas semanais, em virtude de acompanhamento do filho que necessita de sessões de terapias:

NOME	VIVIANE MARTINS DOS SANTOS
RF	5325
IDENTIDADE	XXXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXXX
C.T.P.S.	14280- 397 - SP
ADMISSÃO EM	03/08/2015
FUNÇÃO	AUXILIAR DE CRECHE
A PARTIR DE	09/04/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 09/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 1726/2026

.....

P O R T A R I A Nº 189 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 2108/2024, de 22/03/2024,

R E S O L V E: -

1. RENOVA, a redução de carga horária, da empregada pública abaixo indicada, passando de 30 horas para 25 horas semanais, em virtude de acompanhamento do filho que necessita de tratamento especializado e terapias:

NOME	GISELE DOS SANTOS CAMARGO
RF	3923
IDENTIDADE	XXXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXXX
C.T.P.S.	88590/236 – SP
ADMISSÃO EM	09/05/2017
FUNÇÃO	Prof. Ens. Fund. Ciclo III e IV- Matemática

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 09 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 09/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 190 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a documentação encartada no Processo nº 2078/2026, de 06 de março de 2026, dando conta de que a empregada pública RF 2645, vem apresentando conduta inadequada no ambiente de trabalho, a qual configuram, em tese, abandono de emprego;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico que, em tese, a referida conduta pode configurar infração funcional prevista na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Art. 482, alínea "i";

R E S O L V E: -

1. **INSTAURAR** Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis infrações funcionais envolvendo a empregada pública, RF 2645, pelos fatos acima expostos, amoldando-se, em tese, abandono de emprego;

1. **DETERMINAR** que o procedimento administrativo de apuração disciplinar dos fatos relatados no processo seja realizado pela Comissão Permanente de Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Pública do Município de Mairinque, nomeada pelo Decreto nº 7347/2024, de 11/10/2024, a saber:

Presidente: JOSÉ ANTÔNIO MARQUES BORBA
Titulares: JAQUELINE DE FATIMA FERREIRA
IVONETE CORREA DA SILVEIRA

1. **FIXAR** o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data do recebimento da citação pela servidora, para apresentação de relatório;

1. **DETERMINAR** que se assegure a empregada pública acima os princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, na conformidade das normas estabelecidas pelo Decreto nº 4.725, de 16/04/2002, e legislação aplicável;

1. **CONSIDERAR** como relevante serviço público prestado ao Município o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será "pro-honore";

1. **CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 10 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrada e Publicada na Prefeitura em 10/04/2026.
PABLO RODRIGO CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 2078/2026

.....

Outros atos oficiais

E D I T A L Nº 07 / 2026

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA A ÁREA DA SAÚDE.-

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

Torna público para conhecimento dos interessados que:

A Prefeitura Municipal de Mairinque, através da Secretaria de Saúde, realizará Audiência Pública para seleção de Organizações Sociais – OSs, visando estabelecer um contrato de gestão para a administração, operacionalização e execução de serviços de saúde no município de Mairinque, conforme segue:

Data: 30/04/2026
Horário: 8h00
Local: Prédio da Associação Comercial de Mairinque, sito à Rua Monteiro Lobato nº 484 – Centro

Para conhecimento de todos, fazemos esta publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 17 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
JOÃO GABRIEL VIEIRA
Secretário de Saúde
Registrado e Publicado na Prefeitura em 17/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 3156/2026

.....

Outros Atos

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAMOS a Sra. **VANESSA ROCHA DA SILVA,** portador da Cédula de Identidade RG n° ***.707.507-*/SSP, cadastrado sob o número ***273094** no CPF/MF, classificado em primeiro lugar PCD para o emprego de Assistente Administrativo, no Concurso Público aberto pelo Edital n° 01/2024, a comparecer na Câmara Municipal de Mairinque, no período das 09:00 às 14:00 horas de segunda a sexta-feira, munida dos documentos exigidos para a comprovação dos requisitos e posterior exame médico pré-admissional, nos termos do referido Edital, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento desta ou da publicação na imprensa local, o que ocorrer primeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 23 de abril de 2026.

RAFAEL DE OLIVEIRA DIAS
Presidente

.....

Licitações e Contratos

Dispensas

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026, Em 10/04/2026 o Sr. Prefeito aprovou e ratificou os atos da contratação à: FUNDACAO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS FIPE, pelo valor de total de R$ 777.600,00 nos termos do Artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21.

.....

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - Ref.: Pregão eletrônico n° 004/2026 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para fornecimento de rede metropolitana, internet e telefonia fixa entre as unidades da Prefeitura, conforme quantidades, especificações e estimativas pormenorizadas constantes no Anexo I. Em 23/04/2026 o Sr. Prefeito homologou e adjudicou o item 01 à empresa VERO S.A, pelo valor de R$ 787.999,20.

.....

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - Ref.: Pregão eletrônico n° 030/2025 – Aquisição de um veículo automotor 0Km ambulância para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Em 15/04/2026 o Sr. Prefeito homologou e adjudicou o item 01 à empresa PROESTE COMERCIO DE VEÍCULOS E PEÇAS BAURU LTDA, pelo valor de R$ 295.000,00.

.....

Outros atos

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: MAIRINQUE **PERÍODO:** 1º TRIMESTRE **EXERCÍCIO:** 2026

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	853.881,57
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	1.104.132,91
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	4.741.321,83
Imposto de Renda Retido na Fonte	1.964.779,88
Dívida Ativa de Impostos	0,00
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	0,00
Multa/Juros provenientes de impostos	0,00
Fundo de Participação dos Municípios	17.934.623,65
Imposto Territorial Rural	8.978,11
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	0,00
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	12.527.426,50
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	8.426.190,17
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	90.674,95
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	**47.652.009,57**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	1.607.266,69
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	27.682,46
Recursos de Operações de Crédito	0,00
Recursos recebidos do FUNDEB	17.070.038,41
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	92.065,16
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**18.797.052,72**
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	**66.449.062,29**

	DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação		476.463,00
12.361 - Ensino Fundamental		14.741.253,56
12.365 - Educação Infantil		1.800.829,00
12.366 - Educação de Jovens e Adultos		0,00
12.367 - Educação Especial		0,00
(=)	**Total da Despesa do Ensino**	**17.018.545,56**
(-)	Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	0,00
(-)	Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	0,00
(-)	Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00
(=)	**Total da Despesa com Recursos Próprios**	**17.018.545,56**
(+)	Depesas realizadas com Recursos do FUNDEB	17.070.038,41
(+)	Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	0,00
(-)	Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	9.272.459,74
(=)	**TOTAL APLICADO NO ENSINO**	**24.816.124,23**
	APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	**52,08%**
FUNDEB		
	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	**100,00%**
	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	**71,65%**
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96		**4.300.000,00**

Sandro Mauro do Nascimento
Secretário(a) da Educação

Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Prefeito(a) Municipal

Fernando Henrique Ribeiro Dela Dea
Contador(a)

SECRETARIAS

Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

A ***PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, ESTADO DE SÃO PAULO,*** *no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital SEDUC nº 002/2026, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelas Leis Municipais, e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Provas objetivas, de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego e a sua singularidade.

b) Prova de Títulos (conforme a função) de caráter exclusivamente classificatório.

1.3 Todas as etapas presenciais do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, preferencialmente, no município de Mairinque/SP. Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações oficiais, bem como os custos decorrentes de seu deslocamento.

1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.5 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico https://abconcursospublicos.org/, por meio de link específico, no prazo de até 2 (dois) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

2 – DAS FUNÇÕES

2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital SEDUC nº 002/2026 tem por finalidade a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas em caráter temporário no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mairinque para o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. As vagas temporárias a serem preenchidas compreendem aquelas atualmente existentes, bem como as que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, que será de será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

2.2 As funções, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
NÍVEL SUPERIOR						
001	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV **MATEMÁTICA**	**CR ***	Superior com Licenciatura Plena em Matemática.	30 horas**	**R$ 27,98 hora aula**	Objetiva +Titulo
002	**PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL CICLOS III E IV**	**CR ***	Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou Matemática.	10 horas**	**R$ 27,98 hora aula**	Objetiva +Titulo

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoa com Deficiência
**Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*
*** A carga horária pode ser ampliada para até 40 horas de acordo com o número de aulas.*

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (uma) função. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última

realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.
2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Mairinque, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
2.5 A atribuição da carga horária observará a natureza do emprego, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.
2.6 O vencimento tem como referência a data-base do mês de novembro do corrente ano.
2.7 Para fins de interpretação deste edital, fica estabelecido que a remuneração do docente será calculada exclusivamente com base na jornada semanal contratada em hora-relógio (60 minutos), conforme legislação vigente. A quantidade de aulas atribuídas não constitui parâmetro remuneratório, tratando-se apenas de forma de organização pedagógica do tempo escolar.
2.7.1 A distribuição da jornada em até 2/3 (dois terços) para atividades com alunos (aulas) e 1/3 (um terço) para atividades pedagógicas sem alunos segue obrigatoriamente o disposto no §4º do art. 2º da Lei Federal nº 11.738/2008 e encontra respaldo expresso no Parecer CNE/CEB nº 04/2019, homologado em 26/10/2020 e publicado no Diário Oficial da União em 30/10/2020, que autoriza os sistemas de ensino a organizarem o tempo escolar com aulas de duração inferior à hora-relógio (como 50 minutos), desde que respeitada a jornada contratual do professor medida em hora-relógio.
2.7.2 No âmbito municipal, a presente regra encontra amparo na Lei Complementar Municipal nº 01/2013, que dispõe sobre a jornada docente, e no Decreto Municipal nº 5.811/2013, que regulamenta sua distribuição interna no Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, ambos alinhados à legislação federal e às diretrizes do Conselho Nacional de Educação.
2.7.3 Assim, para todos os efeitos administrativos e legais deste edital, fica definido que:
a) Aula é unidade pedagógica.
b) Hora é unidade remuneratória.
2.7.4 Qualquer interpretação divergente desta redação será considerada incompatível com a legislação vigente e não produzirá efeitos administrativos.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **17/04/2026** até as **23h59 do dia 05/05/2026**.
3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado SEDUC nº 002/2026, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.
3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Processo Seletivo Simplificado, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:
a) Clicar na aba "Área do Candidato";
b) Localizar o Edital desejado;
c) Clicar na opção "INSCRIÇÃO ONLINE"
d) Inserir o número do seu CPF;
e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;
f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;
g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06/05/2026.**
3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.
3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.
3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.
3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.
3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.
3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no item 2.5 deste Edital.
3.13 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.188/2014 deverão comprovar desemprego ou renda de até 2 (dois) salários mínimos e a doação de sangue em no mínimo, 3 (três) vezes para homens e 2 (duas) vezes para mulheres no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Além disso, deverão, no período de **17/04/2026 até às 23h59 do dia 19/04/2026**, realizar upload, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:
a) cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (somente em caso de possuir renda mensal não superior a 2 (dois) salários mínimos) e/ ou Declaração pessoal, de próprio punho, que está desempregado, devidamente assinada (somente em caso de desemprego).
b) atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;
c) imagem legível de Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 3 (três) vezes para homens e 2 (duas) vezes para mulheres, no período de 12 (doze) meses, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora, que comprove que o candidato efetuou a doação, bem como a data da doação.
d) carteira de doador de sangue expedida por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município;
3.14 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.501/2017 deverão comprovar doação de medula óssea e doação de sangue em no mínimo, 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Além disso, deverão, no período de 17/04/2026 até às 23h59 do dia 19/04/2026, realizar upload, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:
a) imagem legível de Comprovante(s) de doação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da inscrição, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora, que comprove que o candidato efetuou a doação, bem como a data da doação.
b) atestado de doação de medula, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;
3.15 o requerimento de isenção que se fundamentar em informação falsa será indeferido e o candidato ficará sujeito às sanções previstas em lei.
3.16 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
3.17 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
3.18 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
3.19 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
3.20 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição **será de R$ 35,00 (trinta e cinco reais)** para funções de nível médio e de R$ **45,00 (quarenta e cinco reais)** para funções de nível superior.
4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, por meio da Área do Candidato.
4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao emprego ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org.
4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no

Edital de Convocação para as Provas. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.

4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Para fins de investidura no emprego, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;

b) **Ser brasileiro nato ou naturalizado**, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;

c) Ter, na data da posse, **idade mínima de 18 (dezoito) anos completos**;

d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal de Mairinque ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;

g) Comprovar a escolaridade exigida para o emprego, conforme especificado neste Edital;

h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;

i) Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;

j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.

k) Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Prefeitura Municipal de Mairinque.

l) Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.

5.2 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

a) ***Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e*

b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.*

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.
6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.
6.3 O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.
6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.
6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.
6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.
6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.
6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.
6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.
Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 11 deste Edital.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PcD (Pessoas com Deficiência)

7.1 Este edital assegura, por analogia, o direito de inscrição aos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva, conforme prerrogativas previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com suas alterações, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
7.2 Em conformidade com o § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, aos candidatos com deficiência devidamente habilitados.
7.2.1 Na aplicação do percentual previsto, quando o resultado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado para o número inteiro subsequente. Quando inferior a 0,5, a formação da vaga ficará condicionada à elevação do total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.
7.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, aquelas enquadradas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
7.4 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, **além de declarar essa condição no ato da inscrição**, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, **anexar a documentação comprobatória pertinente**, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org.
a) ***Autodeclaração (Anexo - V)*** *que deverá estar nítida e legível, devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e*
b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico*** *que deverá estar nítido e legível, contendo nome completo, número do RG ou CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, os graus de autonomia ou descrever as limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros. Se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências.*
7.4.1 No caso de deficiência física, a documentação de caracterização deve detalhar impedimentos físicos, variações anatômicas e/ou funcionais e limitações funcionais, incluindo indicação de órteses, próteses ou adaptações, quando houver;
7.4.2 No caso de deficiência auditiva, a documentação de caracterização deve estar acompanhada de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição. Para usuários de AASI, deve constar audiometria **com e sem** o aparelho;
7.4.3 No caso de deficiência visual, a documentação de caracterização deve conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato;
7.4.4 No caso de deficiência intelectual, a documentação de caracterização deve conter início da condição (antes dos 18

anos), limitações associadas, habilidades adaptativas comprometidas e déficit cognitivo significativamente inferior à média;
7.4.5 No caso de deficiência mental, a documentação de caracterização deve apresentar impedimentos nas relações interpessoais, limitações psicossociais e habilidades adaptativas prejudicadas, com diagnóstico e tratamentos, quando possível.
7.4.6 Para os candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista – TEA), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de sua emissão. Contudo, deverá ser apresentado, adicionalmente, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro no quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou por psicólogo(a) especializado(a) em Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante na área do Espectro Autista.
7.4.6.1 O relatório deverá explicitamente descrever as características do candidato, associadas a dados temporais, indicando o início e a duração das alterações e/ou prejuízos observados, abordando, no mínimo, os seguintes aspectos:
a) Capacidade de comunicação e interação social;
b) Reciprocidade social;
c) Qualidade das relações interpessoais; e
d) Presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
7.5 O envio da imagem nítida e legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.
7.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.4 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.
7.7 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.4. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.
7.8 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este certame e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.
7.9 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.
7.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no certame após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte e em lista específica destinada às pessoas com deficiência.
7.11 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.
7.12 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.
7.13 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo / emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
7.14 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.4, não será considerado PcD para fins deste certame, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
7.15 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
7.16 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.
7.17 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.
7.18 **O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou não enviar sua autodeclaração (Anexo V) não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.**
7.19 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme especificado no Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições, são compatíveis com sua deficiência declarada.
7.20 Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
7.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.
7.22 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 11 deste Edital.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h00 (duas horas),** e duração mínima de **1h00 (uma hora).**

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursospublicos.org.

8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

8.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original**, **não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**

8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"
Ref.: Processo Seletivo Simplificado SEDUC nº 002/2026- MUNICÍPIO DE MAIRINQUE/SP"
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Edifício The Office / Rua Alegre nº 470 / sala 303
Bairro: Barcelona / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.

8.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

8.16 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30min (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

8.17 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

8.18 A organizadora do Processo Seletivo Simplificado não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

8.19 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado**

aprovado o candidato que não zerar a prova objetiva.

8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do emprego ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.22 Não serão consideradas:

a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

8.23 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.24 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.25 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

8.26 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

8.27 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
n) For surpreendido portando armas.

8.28 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.

8.29 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

8.30 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.

8.31 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.

8.32 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.

8.33 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**

8.34 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.35 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 11 deste Edital.

9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Este Edital contempla prova de títulos, que será aplicada somente para os empregos que exigirem essa etapa, conforme estabelecido na tabela constante do subitem 2.2.

9.2 O candidato que desejar participar da etapa de Prova de Títulos deverá, obrigatoriamente durante o período de inscrições, anexar via *upload* a documentação comprobatória, em cópias autenticadas ou com validação digital, por meio da "Área do Candidato", disponível no site www.abconcursospublicos.org, conforme os procedimentos descritos a seguir:

9.2.1 Procedimentos:

a) Acessar o sistema com CPF e senha;

b) No quadro de inscrições, localizar a inscrição correspondente ao Processo Seletivo e clicar no link "TÍTULOS";
c) Anexar os documentos comprobatórios;
9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.
9.4 A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. A nota obtida na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.
9.5 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no subitem 8.19 deste Edital.
9.6 A pontuação máxima total do Processo Seletivo será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:
a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
b) **2 (dois) pontos** referentes à **avaliação de Títulos.**
9.7 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;
9.8 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

TÍTULOS	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,6 PONTOS	1,8 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	1,4 PONTOS	1,4 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	2 PONTOS	2 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**2 PONTOS**		

9.9 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.8.
9.10 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do emprego pleiteado.
9.11 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
9.12 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
9.13 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
9.14 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
9.15 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
9.16 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
9.17 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
9.18 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;
b) Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
c) Fotos ou imagens de títulos;
d) Títulos de curso ainda em andamento;
e) Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
f) Protocolos de documentos referentes a títulos;
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;
h) Títulos entregues sem o respectivo Histórico Escolar.
9.19 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital.**
9.20 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 11.

deste Edital.

10 –DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:
a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
g) Apresentar certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, o qual deverá ser enviado exclusivamente por meio da "Área do Candidato", durante o período de inscrição.
10.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 11 deste Edital.

11– DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: **Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 02 (dois) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
11.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à "Área do Candidato" e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 11.1.
11.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.
11.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 11.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.
11.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.
11.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.
11.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:
a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.
11.8 **Serão indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.
11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 11.1 deste Edital.
11.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.
11.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.
11.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 11.6 e 11.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.
11.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.
11.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.
11.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PcD.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).
12.2 A partir da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Mairinque e os limites

fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.
12.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Mairinque decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
12.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
12.5 A Prefeitura Municipal de Mairinque poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
12.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
12.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições emprego a que concorrem.
12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mairinque implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.
12.9 Será desclassificado **o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo**.
12.10 O prazo de comparecimento à Prefeitura Municipal de Mairinque deverá seguir o estipulado em edital de convocação publicado no **Diário Oficial do Município e/ou site oficial da Prefeitura**.
12.11 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o emprego ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.
12.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados junto à Prefeitura Municipal de Mairinque, não podendo alegar desconhecimento de convocação realizada por meio do Diário Oficial do Município e/ou site oficial da Prefeitura
12.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a contratação.
12.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal de Mairinque ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do emprego, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.
12.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.
12.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:
a) Cédula de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
c) Comprovante de endereço atualizado;
d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
h) Título de Eleitor (frente e verso), acompanhado de comprovante da última votação ou justificativa;
i) Número de inscrição no PIS/PASEP;
j) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
k) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
l) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do emprego e edital;
m) Carteira de Vacinação atualizada;
n) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do emprego;
o) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
p) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
q) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
r) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
s) Outros documentos e certidões que A Prefeitura Municipal de Mairinque entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.
12.17 O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e A Prefeitura Municipal de Mairinque convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

13.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

13.4 **A ABCP, instituição responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursospublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

13.5 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

13.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

13.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Mairinque, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Mairinque, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente pelo município. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

13.10 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

13.11 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Processo Seletivo Simplificado estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Mairinque.

13.12 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de desatualização de seus dados

13.13 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

13.14 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

13.15 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, 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) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais Editais a seremdivulgados;
h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora.

13.16 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

13.17 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Mairinque e pela organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.18 A Prefeitura Municipal de Mairinque reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

13.19 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.
13.20 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.
13.21 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Processo Seletivo Simplificado no dia da aplicação.
13.22 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
13.23 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Processo Seletivo Simplificado.
13.24 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
13.25 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e publicado em Diário Oficial, bem como no site www.abconcursospublicos.org.
13.26 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
d) ANEXO IV – Cronograma;
e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.
13.27 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.
13.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site oficial do certame www.abconcursospublicos.org, bem como disponibilizado, de forma complementar, nos endereços https://abcp.selecao.net.br/ e https://mairinque.sp.gov.br/ , preservada a prevalência das informações constantes no site oficial.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mairinque/SP, 17 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entr e grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

PROFESSOR MATEMÁTICA

Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Operações: múltiplos, divisores. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Noções de probabilidade. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações.
Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades matemática para os anos finais do ensino fundamental: Matemática
• Números e Operações – uso do sistema numérico, números naturais, análise, interpretação e resolução de situações-

problema.
• Porcentagens: problemas que envolvem cálculo de percentuais sucessivos;
• Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo; sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cubo, paralelepípedo, cone e esfera; cálculo de perímetros, áreas e volumes;
• Grandezas e medidas: ângulos: noção, usos e medidas;
• Potenciação e radiciação;
• Metodologia do ensino da Matemática.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.
Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – artigos 53 ao 59.
Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214.

PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV

História da Educação. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Ensinar - conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Assistência ao educando, disciplina, atividades extra classe, avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO II– DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV MATEMÁTICA
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.

PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	05	0,4	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,00
Total	**-**	***25 questões***	**-**	***10 pontos***

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	17/04/2026
02	**INSCRIÇÕES VIA INTERNET.**	**17/04/2026 a 05/05/2026**
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	17/04/2026 a 19/04/2026
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas.	29/04/2026
05	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição.**	**06/05/2026**
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	08/05/2026
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	12/05/2026
08	**PROVAS OBJETIVAS.**	**17/05/2026**
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	18/05/2026
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	26/05/2026
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	26/05/2026
12	Divulgação das listas provisórias com as notas da Prova de Títulos.	29/05/2026
13	**LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.**	**01/06/2026**
14	**HOMOLOGAÇÃO.**	**01/06/2026**

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e d Prefeitura Municipal de Mairinque, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu,_____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ _____CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID_____.

(__) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
(__) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

_____, ____de _____de 20___.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu,_____(nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à_____ _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição_____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

_____, _____de _____de 20___.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.