



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

**Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página**

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>CONCURSO PÚBLICO</b> .....	1
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	24
<b>PORTARIAS</b> .....	27



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 1

PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL CONCURSO\_ 001-2026



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



*O **MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2026, 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 II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Mira Estrela e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público 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 O Concurso Público será supervisionado pela "Comissão Especial" nomeada pela portaria nº 9.532 de 05 de dezembro de 2025.

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

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade;

b) Prova de Títulos (conforme o cargo), de caráter exclusivamente classificatório;

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Mira Estrela/SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

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

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico <https://abconcurtopublicos.org/>, por meio de link específico, no prazo de até 3 (três) 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 - DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, 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 Concurso Público.

2.2 Os cargos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e o tipo de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	Pcd	TOTAL				
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>								
001	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	00	*	CR	Segundo Grau Completo + Registro no CRO.	40 horas	R\$ 1.326,24 + complementação.	Objetiva.
002	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	00	*	CR	Ensino Médio Completo com Técnico em Informática.	40 horas	R\$ 1.693,08	Objetiva.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>								
003	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	00	*	CR	Superior em qualquer área.	40 horas	R\$ 2.821,79	Objetiva.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 2



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



004	<b>CIRURGIÃO DENTISTA PSF</b>	00	*	<b>CR</b>	Curso Superior + Registro no CRO	40 horas	<b>R\$ 3.950,51</b>	Objetiva.
005	<b>PSICÓLOGO(A)</b>	00	*	<b>CR</b>	Curso Superior + Registro no CRP	30 horas	<b>R\$ 3.527,24</b>	Objetiva.
006	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	00	*	<b>CR</b>	Curso Superior + Registro no CRESS	30 horas	<b>R\$ 3.527,24</b>	Objetiva.
007	<b>DIRETOR ESCOLA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Licenciatura em Pedagogia ou título de mestre ou doutor nos termos do artigo 61, inciso II, da LDB 9394/96, possuir um curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas em Gestão Escolar e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência docente na Educação Básica.	40 horas	<b>R\$ 6.500,00</b>	Objetiva + títulos.

AP - Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Além do salário inicial, a Prefeitura de Mira Estrela, disponibiliza o benefício de:

a) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 467,55 (quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos).

2.4 O regime de contratação será o estatutário.

2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) cargo. 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.

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária observará a natureza do cargo, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos cargos tem como referência a data-base do mês de outubro do corrente ano.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **15/05/2026** até as **23h59 do dia 08/06/2026**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2026, 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 Concurso Público, 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](http://www.abconcursospublicos.org), durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Ir na seção "**Abertos para Inscrição**", e localizar o edital desejado;

b) Clicar sobre o edital para prosseguir com a inscrição;

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 09/06/2026.**

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,



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

**Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 3**



**MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

3.14 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.095/2025 que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, mediante indicação de Número de Identificação Social – NIS, e que possua renda familiar mensal per capita de até 1 (um) salário mínimo. Os dados serão enviados para análise da veracidade ao órgão gestor do CadÚnico, devendo ser atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- Estar incluído no CadÚnico há, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias;
- Possuir NIS vinculado ao próprio candidato, em situação ativa (não excluído);
- Ter atualizado o cadastro no CadÚnico nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- Preencher, no ato da inscrição, os dados idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas.

3.15 Os pedidos de recurso referentes à isenção da taxa de inscrição somente serão analisados se acompanhados do “Comprovante de Cadastramento” no CadÚnico. A ausência do referido documento implicará o indeferimento automático do recurso.

3.16 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento, nos termos do subitem 3.15, deverá ser realizado exclusivamente via internet, no período compreendido entre 15/05/2026 e as 23h59 do dia 17/05/2026, no ato da inscrição.

3.17 Solicitações de isenção com base no CadÚnico realizadas fora do prazo estabelecido no subitem 3.16 serão automaticamente indeferidas.

3.18 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição, ou que prestarem informações omissas, incompletas ou inverídicas.

3.19 Caso o candidato realize mais de um requerimento de isenção da taxa de inscrição, será considerada apenas a última solicitação, sendo as anteriores automaticamente canceladas.

3.20 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.21 O candidato que não obtiver deferimento da isenção poderá, caso tenha interesse, efetivar sua inscrição conforme disposto no subitem 3.5 deste Edital, mediante emissão e pagamento integral do boleto bancário.

3.22 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.

3.23 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.

3.24 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.

3.25 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.

3.26 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 mencionado.

#### **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\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível médio/técnico e de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos 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.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

4.3 A correção de eventuais erros de digitação nos dados informados na ficha de inscrição (nome, número e órgão



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 4



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou outras informações), identificados durante o período de inscrições, deverão ser solicitados por e-mail, pelo endereço: [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org)

4.4 Após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**:

a) Eventuais correções deverão ser realizadas mediante interposição de recurso, no prazo previsto neste edital, por meio da Área do Candidato, no campo específico do sistema, anexando obrigatoriamente o documento com foto com os dados a serem corrigidos.

b) O candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e não conste na referida lista deverá interpor recurso por meio da Área do Candidato, anexando obrigatoriamente o boleto bancário e o respectivo comprovante de pagamento, para fins de verificação.

4.4.1 A ausência desses documentos impedirá a validação da inscrição e a participação na prova. Da mesma forma, o candidato que não interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição dentro do prazo previsto neste edital não terá sua participação no certame validada.

4.5 As datas previstas para a realização das provas constam no Anexo IV – Cronograma Previsto. As informações detalhadas sobre locais e horários de realização das provas serão divulgadas exclusivamente no Edital de Convocação para as Provas, não sendo 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 a apresentação do Cartão de Convocação no dia da prova **não seja obrigatória**, é de responsabilidade do candidato portá-lo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedir a realização da prova.

4.7 Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato **exclusivamente** pelo e-mail [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org) ou por meio do **formulário de contato disponível na Área do Candidato**.

## 5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

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

- Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
- 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;
- Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
- Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
- Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
- 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.

5.2 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.

5.3 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: leitor, 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:

- 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
- 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



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 5



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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 pertencem, 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 Concurso Público, 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](http://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



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 6



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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 conter 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 estereotípias verbais, estereotípias 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 Concurso Público 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 Concurso Público 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 Concurso Público, 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 Concurso Público 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.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 7



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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 Analítica das Atribuições, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.20 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público 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 terão duração **máxima de 2h30 (duas horas e trinta minutos)** e **mínima de 1h00 (uma hora)**.

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site [www.abconcursospublicos.org](http://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.: Concurso Público nº 001/2026 - MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office

Bairro: Santa Paula / 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



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 8



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



**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.

Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

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

8.17 A organizadora do Concurso Público 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.

8.18 A prova objetiva de múltipla escolha será avaliada com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver:

a) no mínimo 30% (trinta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 3 (três) pontos, para os cargos de nível alfabetizado e fundamental; e

b) no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos, para os cargos de nível médio/técnico e superior.

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

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

8.21 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.

8.22 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.

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

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

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

8.26 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.

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

8.28 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 Concurso Público.

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

8.30 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 9



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



certame.

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

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

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

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

## 9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Este Edital prevê a realização de Prova de Títulos, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação de títulos;

9.2 O candidato que desejar participar das Provas de Títulos deverá durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) de acordo com o procedimento abaixo consignado;

9.2.1 Procedimentos:

- Logar no sistema com CPF e senha;
- No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
- 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. As notas obtidas 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.

9.6 A pontuação máxima total do Concurso Público será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:

- 10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
- 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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>2 PONTOS</b>	

9.9 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.7.

9.10 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.7, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do cargo 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.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 10



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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:

- Títulos entregues fora do prazo determinado;
- Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
- Fotos ou imagens de títulos;
- Títulos de curso ainda em andamento;
- Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
- Protocolos de documentos referentes a títulos;
- Apresentação de títulos ilegíveis, decorrente do envio de documentos com baixa qualidade ou sem nitidez;
- Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;

9.19 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital**.

9.20 A participação nesta etapa dependerá da nota obtida na prova objetiva, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

9.21 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, independente da etapa, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:

- 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);
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
- Certificado que comprove o exercício da função de jurado. O envio do documento é opcional, devendo ser apresentado no ato da inscrição, conforme disposto na Lei Federal nº 11.689/2008, exclusivamente por meio da "Área do Candidato".

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](http://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:

- O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
- 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;
- 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.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 11



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



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 Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal 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 a Prefeitura Municipal decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

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 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 cargo / emprego público 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 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 candidato tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para comparecer na Prefeitura Municipal a contar da data da publicação da convocação no Diário Oficial.

12.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo / emprego público ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.

12.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.

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 posse / contratação.

12.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação / contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo / emprego público, 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:

- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
- Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
- Número de inscrição no PIS/PASEP;
- Atestado de antecedentes criminais estadual, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 12



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



- de convocação.
- j) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação;
  - k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
  - l) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
  - m) Declaração de bens atualizada;
  - n) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do cargo e edital;
  - o) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo / emprego público;
  - p) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
  - q) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
  - r) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
  - s) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
  - t) Outros documentos e certidões que a Prefeitura Municipal entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

### 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 Concurso Público 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 Concurso Público, 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](http://www.abconcursospublicos.org) para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

13.5 A Prefeitura Municipal 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 Concurso Público.

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, 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, 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 por Médico do Trabalho. 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 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal.

13.11 A Prefeitura Municipal e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13.12 A Prefeitura Municipal e a organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

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

13.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, 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 Concurso Público, 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:



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 13



**MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



- 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) Levantar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
- g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
- h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora.
- 13.15 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.
- 13.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal e pela organizadora do Concurso Público.
- 13.17 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular o Concurso Público, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.
- 13.18 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.
- 13.19 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.
- 13.20 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Concurso Público no dia da aplicação.
- 13.21 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).
- 13.22 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Concurso Público.
- 13.23 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.
- 13.24 O resultado do Concurso Público será homologado pelo Senhora Prefeita do município de Mira Estrela publicado em Diário Oficial e/ou jornal de grande circulação, bem como no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).
- 13.25 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.
- 13.26 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 Concurso Público serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.
- 13.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E, para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial e divulgado no site oficial do certame [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), bem como disponibilizado, de forma complementar, nos endereços <https://abcp.selecao.net.br/> e <https://www.miraestrela.sp.gov.br/>, preservada a prevalência das informações constantes no site oficial.*

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

Mira Estrela, 15 de maio de 2026.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**  
Prefeita Municipal



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 14



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

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 cargo; 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 / TÉCNICO

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 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre 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 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º 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

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; modelo de atenção em saúde bucal; Odontologia preventiva; prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa e esterilização.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Administração Financeira Orçamentária. Lei Federal nº 4320/64. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 14.133/21. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 15



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conceitos Fundamentais de Hardware e Software. Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória Principal (RAM, Cache, ROM). Memória de Massa (secundária). Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot). Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente *Windows 11*. configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos do ambiente Linux: comandos, arquivos, versões, características configurações básicas. Editor de texto Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de criação e apresentação de slides PowerPoint: criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Banco de dados: Serviços de reparos e SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados). Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Cloud Computing: Noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades.

### **CIRURGIÃO DENTISTA PSE**

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluoroterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpotomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. O SUS: seus princípios e diretrizes do SUS, o SUS e a Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde e suas competências. Políticas Nacionais de saúde bucal; Estratégia em saúde da família e saúde bucal; Tratamento integral no campo da atenção básica odontológica; Educação em saúde bucal; Farmacologia e terapêutica e Odontologia; Oclusão: fundamentos biológicos, etiologia e classificação das má-oclusões; Semiologia e exame do paciente em Odontologia. 9. Radiologia, imagiologia e Odontologia. Placa bacteriana; Controle de placa - meios físicos e químicos; Epidemiologia e prevenção das doenças periodontais prevalentes; Cariologia; Etiologia e histopatologia da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Diagnóstico das lesões da cavidade bucal; Propriedades físicas, químicas e mecânicas e biocompatibilidade dos materiais odontológicos; Materiais para proteção do complexo dentina polpa; Dentística restauradora diagnóstico e tratamento; Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático); Urgências odontológicas na atenção básica; Fratura de restaurações em dentes anteriores e posteriores; Traumatismo dentário; Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica; Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Esterilização, desinfecção e antisepsia em Odontologia; Técnicas Anestésicas aplicadas à Odontologia; Ética odontológica e código de ética odontológica.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 16



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## **PSICÓLOGO(A)**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz, Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de ética profissional. A Psicologia Escolar/Educacional, o que é Psicologia Escolar e o que faz o psicólogo escolar; O psicólogo escolar/educacional - Histórico. Histórico e formação, Psicologia Escolar no Brasil, A Psicologia Escolar Contemporânea; e ainda questões como: Objetivos da Psicologia Escolar/Educacional; Onde atua a Psicologia Escolar/Educacional; Principais abordagens; Os focos de Intervenção; Políticas Públicas e a Psicologia Escolar; O cotidiano da Psicologia Escolar/Educacional. Conceitos de Desempenho Social; Habilidades Sociais; Competência Social; T.H.S - Treinamento de Habilidades Sociais.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviços e benefícios das políticas públicas de seguridade social (previdência social, assistência social e saúde); organização da assistência social - lei nº 8.742/1993; lei 8.080/1990 que regulamenta as ações e serviços de saúde; planos e benefícios da previdência social - lei nº 8.213/1991; norma operacional básica do sistema único de assistência social (NOB-SUAS); procedimentos de pesquisa, levando em consideração a atitude investigativa do serviço social; planejamento social; questão social e estratégias de enfrentamento na atualidade; a dimensão técnico - operativa do Serviço Social; competências e atribuições privativas do Serviço Social; processo de trabalho e o trabalho em serviço social; famílias e políticas públicas; lei que regulamenta a profissão nº 8.662/1993; código de ética profissional do assistente social de 1993; projeto ético-político do serviço social; estatuto da pessoa idosa - lei 10.741/2003; lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência) - lei nº 13.146/2015; Lei Maria da Penha - violência doméstica e familiar contra a mulher lei nº 11.340/2006; lei para crime de racismo - lei 14.532/2023.

## **DIRETOR ESCOLA**

O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o cotidiano 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. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo - avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significativa de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. 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; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 17



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver suas atividades nos diversos setores municipais. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, Desenvolver suas atividades nos diversos setores municipais. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, incluem na sua esfera de competência.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas ao cargo

### CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; realizar procedimentos clínicos; realizar procedimentos coletivos; fluoroterapia e aplicação de selantes; atividades educativas e procedimentos periodontais; adequação de meio bucal; restauração, exodontia e procedimentos de urgência; procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras atividades concernentes a área odontológica.

### PSICÓLOGO(A)

Realizar diagnósticos psicológicos; promover a orientação para seleção profissional; promover a orientação



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 18



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



psicopedagógico; promover a solução de problemas de ajustamento; assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município; Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; Realizar entrevistas com familiares de servidores; Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; Prestar assistência às crianças nas Escolas de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; Desempenhar outras atividades correlatas. Realizar todos tipos de cadastros dos programas estaduais e federais, junto aos sistemas dos governos.

#### **DIRETOR ESCOLA**

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar;

- Elaborar e implementar, de acordo com as diretrizes do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional o Projeto Político Pedagógico ou Plano de Gestão em consonância com a equipe escolar, família e comunidade;
- Supervisionar a elaboração do Plano de Ensino da Unidade Escolar;
- Aplicar medidas disciplinares;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 19



**MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



qualidade do ensino;

- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Supervisionar as atividades de recuperação, reforço, apoio pedagógico e recomposição de aprendizagem escolar dos alunos, em consonância com o Coordenador Pedagógico;
- Supervisionar todos os atos administrativos da Unidade Escolar;
- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar, em consonância com o Coordenador Pedagógico;
- Administrar disciplina e a interação interpessoal na Unidade Escolar;
- Supervisionar a alimentação escolar na Unidade Escolar;
- Supervisionar o transporte escolar na Unidade Escolar;
- Promover, delegar funções e participar dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;
- Cumprir, no âmbito escolar as leis, regulamentos e determinações e dar publicidade de tais normas a todos os servidores envolvidos, bem como cumprir os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Solicitar a apuração de irregularidades no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- Supervisionar e promover a reorganização de atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;
- Atribuir classes e/ou aulas, de acordo com a legislação;
- Promover o envolvimento dos pais ou responsáveis pelos alunos e comunidade na gestão da Unidade Escolar, Associação de Pais e Mestres e Grêmios Estudantil;
- Promover e conduzir, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade;
- Propor estratégias de intervenção para o bom andamento da Unidade Escolar em articulação com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Apresentar à equipe escolar os resultados das ações gerenciais para que juntos reconheçam os níveis de avanço e dificuldades da Unidade Escolar, promovendo ações para sanar as dificuldades encontradas e favorecer a melhoria da qualidade do trabalho;
- Assessorar na construção do Projeto Político Pedagógico ou Plano de Gestão da Escola em parceria com os integrantes da equipe escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Grêmios Estudantil e Comunidade em geral;
- Prestar contas periodicamente, à equipe escolar e pais ou responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Associação de Pais e Mestres (APM);
- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, etc.;
- Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Promover a reflexão sobre a prática docente, inclusive com intercâmbio de experiências;
- Comunicar ao superior imediato toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;
- Assinar, conferir e acompanhar os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar, inclusive digitação na Secretaria Digital da Educação do Estado de São Paulo e Educa censo;
- Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;
- Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado;
- Ser assíduo e pontual;
- Participar de reuniões e treinamentos, quando solicitado ou convocado;
- Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão da função;
- Executar diariamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 20



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	0,20	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,30	6,00
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 21



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	15/05/2026
02	<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>15/05/2026 a 08/06/2026</b>
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	15/05/2026 a 17/05/2026
04	Lista de Isenções Deferidas.	27/05/2026
05	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>09/06/2026</b>
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PcD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	11/06/2026
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	16/06/2026
08	<b>PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>21/06/2026</b>
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	22/06/2026
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	02/07/2026
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS com as notas da Prova de Títulos.	09/07/2026
12	<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>14/07/2026</b>
13	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>14/07/2026</b>

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)*



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 22



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2026



## ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO 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 cargo 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.

Mira Estrela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

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



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 23



MUNICÍPIO DE MIRA ESTRELA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL 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.

Mira Estrela, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

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



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 24

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO LICITAÇÃO

**- PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRA ESTRELA -  
- AVISO DE LICITAÇÃO -**

**PROCESSO: 49/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**OBJETO: “Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de poda de árvores contemplando a execução de poda preventiva e corretiva em áreas públicas do Município de Mira Estrela, pelo período de 12 (doze) meses.”**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** O Pregão ocorrerá por Sistema Eletrônico no Portal de Compras do Município de Mira Estrela/SP, através do endereço: <http://179.124.248.110:5656/comprasedital/>, o Edital na íntegra poderá ser retirado no site: <https://www.miraestrela.sp.gov.br/portal/editais/1> e, no Setor de Licitações da Prefeitura, na Rua Manoel Estrela Matiel nº 685 – Centro, horário de expediente, pelo telefone (17) 3846-1163. Custo: nihil.

**PERÍODO DE ENVIO DE PROPOSTAS:** 19 de maio de 2026, das 08h00min até 28 de maio de 2026, as 08h30min (Horário de Brasília)

**ABERTURA DAS PROPOSTAS**

No dia **28/05/2026** às 09h00min (Horário de Brasília)

Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP, 18 de maio de 2026.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI  
PREFEITA MUNICIPAL**



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 25

EXTRATO DA RERRATIFICAÇÃO - CHALÉS

**- PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRA ESTRELA -  
- EXTRATO DA RERRATIFICAÇÃO DO CONTRATO -**

**CONTRATO:** 42/2025

**PROCESSO:** 42/2025

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 11/2025

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP

**CONTRATADA:** TEIXEIRA & TEIXEIRA SERVICOS LTDA; CNPJ:  
42.070.793/0001-65

**OBJETO LICITADO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE, DE NATUREZA TÉCNICO-FINANCEIRA, VISANDO À VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE E DA CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA FINANCIADOS COM RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS (FID), EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 SJC/FID/2021, REFERENTE A OBRA DE REVITALIZAÇÃO DOS CHALÉS DA PRAIA FLUVIAL DE MIRA ESTRELA-SP”.

**OBJETO DA RERRATIFICAÇÃO:**

**“CLÁUSULA SEGUNDA – DA RERRATIFICAÇÃO:**

**2.1** Retifica-se por este instrumento os empenhos enviados ao **Setor de Contabilidade** e os dados fornecidos ao **Fundo Estadual De Defesa Dos Interesses Difusos (FID)**, visto que os dados enviados foram trocados com os relativos ao **Processo Administrativo nº 41/2025, Contrato nº 41/2025**.

**2.2** Registra-se, ainda, que na **Ata da Sessão** constava, também, o objeto do **Processo Administrativo nº 41/2025**. Assim, retifica-se também o objeto constante na Ata da Sessão, o qual foi o causador das divergências.”

**VALOR TOTAL INALTERADO: R\$ 14.387,88** (quatorze mil, trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

**ASSINATURA DA RERRATIFICAÇÃO:** 24/04/2026.

**VIGÊNCIA:** Permanece inalterada.

**OBSERVAÇÃO:** Torna-se público o presente **EXTRATO** hoje, pois houve um erro operacional interno. Contudo, todos os efeitos relatados surtiram os efeitos esperados, logo não houve quaisquer prejuízos ao objeto e ao Princípio da **TRANSPARÊNCIA**.

Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP, 18 de maio de 2026.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI  
PREFEITA MUNICIPAL**



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 26

EXTRATO DA RERRATIFICAÇÃO - PARQUE

**- PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRA ESTRELA -  
- EXTRATO DA RERRATIFICAÇÃO DO CONTRATO -**

**CONTRATO:** 41/2025

**PROCESSO:** 41/2025

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 10/2025

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP

**CONTRATADA:** TEIXEIRA & TEIXEIRA SERVICOS LTDA; CNPJ:  
42.070.793/0001-65

**OBJETO LICITADO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE, DE NATUREZA TÉCNICO-FINANCEIRA, VISANDO À VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE E DA CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA FINANCIADOS COM RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS (FID), EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 SJC/FID/2021, REFERENTE A OBRA DE IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS NO PARQUE ECOTURISTICO DE MIRA ESTRELA-SP.”

**OBJETO DA RERRATIFICAÇÃO:**

**“CLÁUSULA SEGUNDA – DA RERRATIFICAÇÃO:**

**2.1** Retifica-se por este instrumento os empenhos enviados ao **Setor de Contabilidade** e os dados fornecidos ao **Fundo Estadual De Defesa Dos Interesses Difusos (FID)**, visto que os dados enviados foram trocados com os relativos ao **Processo Administrativo nº 42/2025, Contrato nº 42/2025**.

**2.2** Registra-se, ainda, que na Ata da Sessão constava, também, o objeto do **Processo Administrativo nº 42/2025**. Assim, retifica-se também o objeto constante na Ata da Sessão, o qual foi o causador das divergências.”

**VALOR TOTAL INALTERADO:** R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos).

**ASSINATURA DA RERRATIFICAÇÃO:** 24/04/2026.

**VIGÊNCIA:** Permanece inalterada.

**OBSERVAÇÃO:** Torna-se público o presente **EXTRATO** hoje, pois houve um erro operacional interno. Contudo, todos os efeitos relatados surtiram os efeitos esperados, logo não houve quaisquer prejuízos ao objeto e ao Princípio da **TRANSPARÊNCIA**.

Prefeitura Municipal de Mira Estrela/SP, 18 de maio de 2026.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI  
PREFEITA MUNICIPAL**



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 27

PORTARIAS

PORTARIA Nº 191-2026 - EXONERA LORANI BORGES BARBOSA

**PORTARIA N.º 191, DE 18 DE MAIO DE 2.026.**

(Dispõe sobre exoneração do Servidor Público Municipal e dá outras providências).

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**, Prefeita Municipal de Mira Estrela, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**R E S O L V E:-**

Art. 1º - Exonerar, a pedido, conforme protocolo Nº 340/2026, a servidora pública municipal a Srª **LORANI BORGES BARBOSA** portadora do RG: 55.\*\*\*.\*\*\*4 SSP/SP e do CPF: 448.\*\*\*.\*\*\*-00, exercendo o cargo de **ORIENTADOR SOCIAL CLT**, de *Provisamento Temporário*, constante do Quadro de Servidores Públicos Municipal a partir 18 de maio de 2.026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua Publicação.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**

Prefeita Municipal

Publicado na página [www.miraestrela.sp.gov.br](http://www.miraestrela.sp.gov.br) – Diário Oficial Eletrônico e registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Mira Estrela, por afixação no lugar de costume e de conformidade com o Parágrafo 2º do Artigo 50 da L.O.M.M.E.

**JEFERSON LUIZ ALVES BARONI**

Secretário Municipal de Governo



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

**Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 28**

**PORTARIA Nº 192-2026 - EXONERA MARIA CAROLYNE PEREIRA DA SILVA**

**PORTARIA N.º 192, DE 18 DE MAIO DE 2.026.**

(Dispõe sobre exoneração do Servidor Público Municipal e dá outras providências).

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**, Prefeita Municipal de Mira Estrela, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**R E S O L V E:-**

Art. 1º - Exonerar, a pedido, conforme protocolo Nº 337/2026, a servidora pública municipal a Sr<sup>a</sup> **MARIA CAROLYNE PEREIRA DA SILVA** portadora do RG: 49.\*\*\*.\*\*\*X SSP/SP e do CPF: 431.\*\*\*.\*\*\*-51, exercendo o cargo de **ENFERMEIRO PADRÃO**, de *Provimento Efetivo*, constante do Quadro de Servidores Públicos Municipal a partir 19 de maio de 2.026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua Publicação.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**

Prefeita Municipal

Publicado na página [www.miraestrela.sp.gov.br](http://www.miraestrela.sp.gov.br) – Diário Oficial Eletrônico e registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Mira Estrela, por afixação no lugar de costume e de conformidade com o Parágrafo 2º do Artigo 50 da L.O.M.M.E.

**JEFERSON LUIZ ALVES BARONI**

Secretário Municipal de Governo



# Diário Oficial

Município de Mira Estrela / SP

Rua. Manoel Estrela Matiel, nº 685 - 15580-000 - Centro

(17) 3846-1163

**Edição Nº 1141, Segunda-feira, 18 de Maio de 2026 - Página 29**

**PORTARIA Nº 193-2026 - FÉRIAS FRANCISCO CARLOS LOPES**

**PORTARIA Nº 193, DE 18 DE MAIO DE 2.026.**

(Concede férias ao Servidor Público Municipal e dá outras providências).

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**, Prefeita Municipal de Mira Estrela, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE: -**

Art.1º- Conceder ao servidor público municipal: o Srº **FRANCISCO CARLOS LOPES** portador (a) do RG: 17.\*\*\*\*\*-6 exercendo o cargo de **PEDREIRO I** de provimento **EFETIVO**, suas férias regulamentar referente ao período aquisitivo **30.05.2024 à 29.05.2025** para as mesmas serem gozadas em **08.06.2026 à 07.07.2026**

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**GLEICE APARECIDA CASTREQUINI**  
Prefeita Municipal

Publicado na página [www.miraestrela.sp.gov.br](http://www.miraestrela.sp.gov.br) – Diário Oficial Eletrônico e registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Mira Estrela, por afixação no lugar de costume e de conformidade com o Parágrafo 2º do Artigo 50 da L.O.M.M.E.

**JEFERSON LUIZ ALVES BARONI**  
Secretário Municipal de Governo