

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



A Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá/SP faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido pela Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares Municipais nºs 80/2023 e 81/2023 e demais Legislações Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, dos cargos indicados no presente edital dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, por ato privativo do Sr. Prefeito Municipal, com as devidas publicações para conhecimento dos participantes do certame.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Mongaguá/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.3.1. Os locais e os períodos de trabalho serão definidos no ato da contratação, havendo possibilidade de serem alterados tantas vezes quantas forem necessárias à Administração Municipal, desde que compatíveis com as funções exercidas.

1.3.2. As jornadas de trabalho poderão incluir horário noturno, sábado, domingo e feriado, escala de 12x36 horas ou outra especial, bem como poderá haver prorrogação de jornada para trabalho extraordinário e estabelecimento de sistema de compensação de jornadas, inclusive por banco de horas, desde que, previamente autorizadas por escrito.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital, extraídas da legislação municipal.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>Ensino Médio</b>						
<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Atendente de Educação I</b>	34	07	R\$ 1.700,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 27,00
<b>Auxiliar Educador Cuidador</b>	10	02	R\$ 1.700,00	Escala de 12x36 horas	Ensino médio completo, experiência em atendimento a crianças e adolescente. Não reside na Casa Lar. <span style="float: right;">desejável</span>	R\$ 27,00
<b>Operador de Máquina Roçadeira Costal</b>	10	02	R\$ 1.700,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 27,00
<b>Operário</b>	<b>20</b>	04	R\$ 1.700,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 27,00

<b>Ensino médio/ técnico</b>						
<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Agente de Serviços de Trânsito</b>	15	03	R\$ 1.700,00+ periculosidade de 30%	40 horas semanais ou 12hX36h	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias “A” e “B”.	R\$ 47,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	20	04	R\$ 1.700,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 47,00
<b>Educador Cuidador Residente</b>	02	--	R\$ 2.300,00	Integral (de acordo com a Lei Municipal nº 3.042/19)	Ensino médio completo, ter idade mínima de 25 anos e, após contratação, trabalhar, e residir na Casa Lar. Possuir boa sanidade física e mental, desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes e boa conduta social.	R\$ 47,00

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



**Ensino médio/ técnico**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Escriturário</b>	10 (CR)	02	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 47,00
<b>Guarda Civil Municipal</b>	20	04	R\$ 1.700,00+ periculosidade de 30%	40 horas semanais ou 12hX 36h	Ensino médio completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nas categorias "A" e "B" ou superior.	R\$ 47,00
<b>Motorista</b>	33	07	R\$ 1.900,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "E" ou Curso Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros. Curso Especializado de Transporte Escolar. Curso Especializado de Transporte de Emergência.	R\$ 47,00

**Ensino superior**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Analista Jurídico</b>	10	2	R\$ 4.000,00	40 horas semanais	Ensino superior em Direito.	R\$ 57,00
<b>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</b>	05	1	R\$ 5.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	R\$ 57,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à data da convocação, e ainda, em conformidade com o item 3.4:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 16.5, do Capítulo 16** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Mongaguá;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar; não ter praticado ato lesivo ao patrimônio de qualquer ente público, nem ter sido condenado em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal nº. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
- 2.1.11. Não estar em idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal), por decisão administrativa disciplinar ou em consequência de sentença judicial transitado e julgado, de qualquer natureza.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, iniciando-se no dia **17 de abril de 2024 e encerrando-se no dia 3 de maio de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **6 de maio de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorram na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **10 de maio de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenche-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas, de acordo com o estabelecido no item 3.16, ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo que, o não cumprimento deste requisito, conseqüentemente, excluirá a candidata do certame.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.



3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **10 de maio de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.542/2012 ou na Lei Municipal nº 2.968/18 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado há 3 (três) meses ou mais, anteriores à data de publicação deste edital.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (somente em caso de possuir renda mensal não superior a 2 (dois) salários mínimos) OU Declaração pessoal, de próprio punho, que está desempregado, devidamente assinada (somente em caso de desemprego);

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Seja pessoa com deficiência.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2.2. Para fins de concessão da isenção, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **17 a 19 de abril de 2024**, o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> e, na área do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, conforme o caso, até **22 de abril de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – 01/2024**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. No dia **24 de abril de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. No dia **3 de maio de 2024**, será divulgado nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA - PCD

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste CONCURSO PÚBLICO, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.362/91, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ora ofertadas, consideradas todas as convocações a serem realizadas, desde que o número de vagas do referido cargo seja igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
- 5.3.1. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar em número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo.
- 5.3.2. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
- os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
  - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
  - a limitação no desempenho de atividades; e
  - a restrição de participação.
- 5.3.3. O candidato, convocado para a posse cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no CONCURSO PÚBLICO ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do CONCURSO PÚBLICO deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do CONCURSO PÚBLICO.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no CONCURSO PÚBLICO, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licenças sanitárias ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



<b>Ensino fundamental</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Atendente de Educação I Operário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--
Operador de Máquina Roçadeira Costal	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--
Auxiliar Educador Cuidador	Objetiva + Avaliação Psicológica	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--

<b>Ensino médio/ técnico</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente de Serviços de Trânsito Auxiliar de Serviços Gerais Educador Cuidador Residente Escriturário	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Educador Cuidador Residente	Objetiva + Avaliação Psicológica	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Guarda Civil Municipal	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Investigação Social + Avaliação Psicológica + Curso de Formação (carga horária 476h/a) Conforme Grade Senasp + Curso de Armamento e tiro (carga horária 100h/a) Conforme Portaria Nº 9-CGCSP/DIREX/PF/DF	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

<b>Ensino superior</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Analista Jurídico Auditor Fiscal de Tributos Municipal	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.6. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.7. A investigação social será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

6.8. A avaliação psicológica deve ser realizada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

6.9. O Curso de Formação e o Curso de Armamento e tiro será realizado após a homologação da classificação final do cargo de Guarda Civil Municipal, sob responsabilidade exclusiva da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

## **7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá /SP**, na data prevista de **19 de maio de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Eletrônico Municipal e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Auxiliar Educador Cuidador Analista Jurídico Auxiliar de Serviços Gerais Escriturário Motorista Operador de Máquina Roçadeira Costal
B	Agente de Serviços de Trânsito Atendente de Educação I Auditor Fiscal de Tributos Municipal Educador Cuidador Residente Guarda Civil Municipal Operário

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, o **INDEPAC** e a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **10 de maio de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta quanto a verificação quanto ao seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata, como já ressaltado no item 3.16.4.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo INDEPAC, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, registrando as ocorrências em ata, subscrita pelos fiscais/membros de aplicação das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

- 9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Roçadeira Costal, na cidade de Mongaguá/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

<b>Cargo</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
Motorista	120	06
Operador de Máquina Roçadeira Costal	40	02

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 5.6 e 5.6.1, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.5.1 O candidato ao cargo de Motorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) para os candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	<b>20 min</b>
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

b) Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquina Roçadeira Costal:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Sinalizar adequadamente o local de trabalho.	0 a 10 pontos	<b>15 min</b>
2 - Domínio da máquina roçadeira costal.	0 a 30 pontos	
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada em uma determinada área.	0 a 30 pontos	
4 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos	
5 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

**10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados os 250 (duzentos e cinquenta) primeiros candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.7 do Capítulo 12 deste edital, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, na quantidade equivalente a 5% (cinco por cento) do total de convocados para o TAF, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital.

10.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o Teste de Aptidão Física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.2. A convocação para o Teste de Aptidão Física será publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), contendo informações quanto à data, os horários e locais de sua realização.

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

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 3 (três) avaliações, assim divididas:

a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;

b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto; e

c) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

10.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos na somatória total das avaliações.

10.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:

Guarda Civil Municipal (Sexo Feminino)						
AVALIAÇÕES			PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 06	Até 10	Até 1200	zero	zero	zero	zero
07 a 08	11 a 12	De 1201 a 1300	zero	zero	zero	20
09 a 10	13 a 14	De 1301 a 1400	zero	zero	20	30
11 a 12	15 a 16	De 1401 a 1500	zero	20	30	40
13 a 14	17 a 18	De 1501 a 1600	20	30	40	50
15 a 16	19 a 20	De 1601 a 1700	30	40	50	60

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



<b>Guarda Civil Municipal (Sexo Feminino)</b>						
<b>AVALIAÇÕES</b>			<b>PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA</b>			
<b>Apoio de Frente</b>	<b>Abdominal</b>	<b>Corrida 12min (em metros)</b>	<b>Até 25 anos</b>	<b>De 26 a 35 anos</b>	<b>De 36 a 45 anos</b>	<b>A partir de 46 anos</b>
17 a 18	21 a 22	De 1701 a 1800	40	50	60	70
19 a 20	23 a 24	De 1801 a 1900	50	60	70	80
21 a 22	25 a 26	De 1901 a 2000	60	70	80	90
23 a 24	27 a 28	De 2001 a 2100	70	80	90	100
25 a 26	29 a 30	De 2101 a 2200	80	90	100	100
27 a 28	31 a 32	De 2201 a 2300	90	100	100	100
29 ou mais	33 ou mais	A partir de 2301	100	100	100	100

<b>Guarda Civil Municipal (Sexo Masculino)</b>						
<b>AVALIAÇÕES</b>			<b>PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA</b>			
<b>Flexão de braço</b>	<b>Abdominal</b>	<b>Corrida 12min (em metros)</b>	<b>Até 25 anos</b>	<b>De 26 a 35 anos</b>	<b>De 36 a 45 anos</b>	<b>A partir de 46 anos</b>
Até 06	Até 16	Até 1500	zero	zero	zero	zero
07 a 08	17 a 18	De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
09 a 10	19 a 20	De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
11 a 12	21 a 22	De 1701 a 1800	zero	20	30	40
13 a 14	23 a 24	De 1801 a 1900	20	30	40	50
15 a 16	25 a 26	De 1901 a 2000	30	40	50	60
17 a 18	27 a 28	De 2001 a 2100	40	50	60	70
19 a 20	29 a 30	De 2101 a 2200	50	60	70	80
21 a 22	31 a 32	De 2201 a 2300	60	70	80	90
23 a 24	33 a 34	De 2301 a 2400	70	80	90	100
25 a 26	35 a 36	De 2401 a 2500	80	90	100	100
27 a 28	37 a 38	De 2501 a 2600	90	100	100	100
29 ou mais	39 ou mais	A partir de 2601	100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para o esforço físico que será submetido.

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada uma das avaliações.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.11.1. As descrições dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:

a) Flexão de braço para candidatos do sexo masculino: O candidato deverá realizar flexões de braços, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

b) Flexão de braço com apoio de frente para candidatas do sexo feminino: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e com os joelhos apoiados sobre o solo, após flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial onde será feita a contagem.

c) Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços



deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.

d) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

10.14. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

10.15. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10.16. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

## **11. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

11.1. Os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, considerados APTOS no Teste de Aptidão Física, conforme o Capítulo 10, deste Edital, observada a ordem de classificação, serão submetidos à Investigação Social, de caráter eliminatório.

11.2. A Investigação Social será realizada em local a ser definido pela Comissão Fiscalizadora do Concurso e o candidato, será convocado, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

11.3. As informações sobre data(s), horário(s) e local(is) para a Investigação Social serão divulgadas, conforme estabelecido no item anterior.

11.4. Para a Investigação Social os candidatos deverão proceder à entrega de:

a) um questionário de informações confidenciais para o controle de dados pessoais (FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL CONFIDENCIAL) devidamente preenchido e rubricado; e assinatura em termo (DECLARAÇÃO) autorizando a realização de investigação social, de caráter sigiloso, pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito da Estância Balneária de Mongaguá.

b) Cópia de certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça Militar e Justiça Eleitoral, que poderão ser fornecidos por meios eletrônicos, e declaração redigida de próprio punho pelo candidato, sob as penas da lei, de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal;

c) 02 (duas) fotos 5x7 (recentes);

d) 01 (uma) cópia do RG;

e) 01 (uma) cópia das certidões expedidas por cada um dos órgãos públicos em que tenha servido, informando sua atual situação disciplinar, se responde (ou já respondeu) a algum processo administrativo ou disciplinar (documento a ser apresentado apenas por quem já é servidor público), e se já sofreu qualquer medida de punição disciplinar;

f) 01 (uma) cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) 01 (uma) cópia do Certificado de Reservista;

h) 01 (uma) cópia do Histórico Escolar ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio.

11.4.1. A investigação social, mencionada na alínea "a" do item anterior, deste Capítulo, irá considerar os antecedentes criminais, sociais e familiares do candidato, visando apurar se o candidato ao cargo apresenta procedimento social e tem idoneidade moral compatíveis com a dignidade da função de Guarda Civil Municipal, conforme as informações coletadas e processadas pelo órgão competente, verificando se os padrões éticos - morais são consentâneos com a vida do Guarda Municipal.

11.4.2. Todas as cópias solicitadas nas alíneas do item 11.4 devem ser autenticadas, exceto as que possam ser validadas pela internet.

11.4.3. As certidões solicitadas nas alíneas do item 11.4 deverão ter a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias das datas da entrega estabelecidas no edital de convocação, assim como a declaração redigida de próprio punho pelo candidato, sob as penas da lei, de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal.

11.4.4. Todos os documentos previstos nas alíneas do item 11.4 deverão ser entregues em um único envelope, devidamente lacrado e identificado com o nome e número do concurso, nome completo do candidato, cargo e número de inscrição.

11.4.5. Todos os documentos previstos nas alíneas do item 11.4 deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação para a Investigação Social.

11.5. Após a data e horário estabelecidos no edital de convocação, não serão aceitos os documentos, sob qualquer hipótese.

11.6. Em nenhuma hipótese serão devolvidos os documentos entregues pelos candidatos.

11.7. Segundo a necessidade, poderão ser solicitados documentos complementares para a composição desta pesquisa.

11.8. O Formulário de Investigação Social Confidencial e a Declaração, solicitados na alínea "a" do subitem 11.4, serão disponibilizados para impressão no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> na data do Edital de Convocação para a Investigação Social.

11.9. A Investigação Social obedecerá aos critérios constantes em normatização própria, vigente do início de sua realização.

11.10. A Investigação Social, que consistirá na coleta e análise de informações sobre a vida pregressa e atual, bem como da conduta individual e social do candidato, será realizada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito da Estância Balneária de Mongaguá, devendo esta valer-se de todos os meios legais existentes para obtenção das informações necessárias.

11.11. Na Investigação Social não será atribuída nota, sendo o candidato indicado ou contra indicado para o exercício do cargo pretendido.

11.12. O candidato contra indicado na investigação social será desclassificado e eliminado do concurso, assim como o candidato que não apresentar os documentos solicitados, inclusive os complementares.

11.13. A Investigação Social e comportamental estender-se-á até a posse do candidato. Nesse período, o candidato que incorrer em conduta ou condição capaz de torná-lo INAPTO para a função será ELIMINADO do concurso.

11.13. A realização da Investigação Social será de responsabilidade exclusiva da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

## **12. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

12.1. A avaliação psicológica deverá ser realizada pelo próprio candidato, a suas expensas, sendo o laudo psicológico conclusivo (com indicação para uso de arma de fogo) entregue para a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, após a homologação da classificação final para o cargo de Guarda Civil Municipal, na convocação para o Curso de Formação, caso convocado.



12.1.1. A avaliação psicológica deve ser realizada por psicólogo credenciado pela Polícia Federal, seguindo às exigências legais necessárias para o porte de arma de fogo, em cumprimento do disposto na Lei nº 10.826 de 22/12/2003 atualizada, no art. 4º, inciso III, instrução normativa nº 001 DG/DFP, de 26/02/2004 (ou instrução normativa da Polícia Federal vigente à época da realização da avaliação psicológica), que trata da aferição de avaliação psicológica para aquisição e porte de arma de fogo, do Sistema Nacional de Armas, Instrução Normativa DPF Nº 78 DE 10/02/2014 e Resolução CFP nº 001, de 21 de janeiro de 2022.

12.1.1.1. A avaliação consistirá em uma bateria de instrumentos, validados pelo Conselho Regional de Psicologia e instruções normativas da Polícia Federal.

12.1.2. O laudo psicológico conclusivo que deverá ser entregue pelo candidato a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, referente à avaliação psicológica descrita acima, deverá estar dentro do prazo de validade.

12.1.3. O candidato que deixar de apresentar o laudo psicológico conclusivo ou entregar com o resultado de contraindicação para uso de arma de fogo ou, ainda, fora do prazo de validade, estará eliminada do concurso, visto que a avaliação psicológica tem caráter eliminatório.

12.2. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se o direito de solicitar ao candidato uma nova avaliação psicológica com um psicólogo credenciado pela Polícia Federal, indicado pela Administração Pública e sob responsabilidade desta.

### **13. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

13.1 Os candidatos considerados aptos na Investigação Social e na Avaliação Psicológica serão matriculados no Curso de Formação da Guarda Municipal, na condição de Guarda Aluno. Para participar desta fase, é indispensável que o candidato tenha plenas condições físicas e mentais. O candidato que estiver impedido de participar do Curso de Formação de Guarda Municipal, na época em que tiver sido convocado, não poderá participar em outro momento.

13.2 É condição necessária para a ser considerado APROVADO, a frequência de no mínimo 90% no Curso de Formação da Guarda Municipal. O Curso de Formação da Guarda Municipal tem caráter eliminatório, e terá carga horária mínima de 476 (quatrocentos e setenta e seis) horas + 100h aula do Curso de Armamento e Tiro, conforme PORTARIA Nº 9-CGCS/P/DIREX/PF/DF, DE 14 DE ABRIL DE 2022, não podendo exceder a carga horária semanal de 40 horas.

13.3 Durante o período do Curso de Formação o candidato receberá, a título de vencimento, o valor correspondente à 50% (cinquenta) por cento dos valores e referência (base) devidos ao Guarda Municipal de Classe Inicial, sem a adição de qualquer benefício ou adicional pago aos integrantes do quadro efetivo funcional da Guarda Civil Municipal.

13.4. As disciplinas serão agrupadas em Áreas de Estudo, especificadas na grade curricular integrante do Plano de Curso. A média final de cada Área de Estudo será a média aritmética das notas das disciplinas componentes da respectiva Área. As disciplinas que implicarem em avaliações sob o ponto de vista prático serão pontuadas pelos instrutores, ao longo das atividades práticas do curso.

13.5. Para ser considerado apto no Curso de Formação o candidato deverá: Obter nota igual ou superior a 7 (sete), em cada uma das Áreas de Estudo. Ter obtido frequência mínima de 90% das horas totais do curso, explicitadas no Plano de Curso. Caso o Guarda Aluno não atinja 90% de frequência na participação no Curso de Formação, decorrente de afastamentos de qualquer natureza, ainda que por motivos médicos, acarretará a reprovação do candidato. O Curso de Formação contará com uma aula inaugural e um período de adaptação, durante o qual todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento do curso e funcionamento de todas as etapas do Curso serão repassadas aos alunos.

13.6. O Curso de Formação da Guarda Municipal terá caráter eliminatório e os candidatos serão avaliados segundo o conceito de APROVADO e REPROVADO.

### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

14.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Roçadeira Costal; e

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

14.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

14.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 16. Dos Recursos deste Edital.

14.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

14.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

14.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

14.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

14.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

14.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

14.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

14.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

14.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

14.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.



## 15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas das provas práticas;
- i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
- j) Divulgação do resultado da investigação social;
- k) Divulgação da classificação preliminar.

15.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

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

15.2. Para recorrer, o candidato deverá observar a instrução contida no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

**15.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**15.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 15.2.**

**15.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

**15.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).**

15.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, por decisão fundamentada, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por e-mail.

15.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

15.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

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

15.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

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

## 16. DA NOMEAÇÃO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, dentro do prazo de validade do certame.

16.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

16.3. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

16.4. A convocação para posse será realizada por meio de Edital publicado na Imprensa Oficial Municipal e também por mensagem ao correio eletrônico (e-mail) do candidato, devendo o candidato apresentar-se a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá no prazo estabelecido.

16.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Cópias da Carteira Digital ou cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovante de experiência, se exigido para o cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições Cíveis e Criminais/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação, inclusive, de seu local de domicílio; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá. Carteira de vacinação contra a COVID-19 com no mínimo 02 (duas) doses. Conta em banco conveniado (SANTANDER).

16.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

16.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 16.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 16.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 16.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 16.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 16.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 16.9. O candidato que não comparecer a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 16.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 16.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 16.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 16.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.
- 16.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
- 16.15. Obedecida à ordem de classificação, os cargos de **Auxiliar Educador Cuidador e Educador Cuidador Residente** convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico e avaliação psicológica, que avaliará sua capacidade física, mental e psicológica no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 16.15.1. A Avaliação Psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando, aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, conforme Perfil Profissiográfico de cada Cargo, descrito no Anexo V, deste Edital, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo pleiteado.
- 16.15.2. Os Testes Psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, e estão embasados em normas obtidas por meio de estudos e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica.
- 16.15.3. A composição da Avaliação Psicológica poderá ser realizada por meio dos seguintes instrumentos como: Teste de Inteligência, Teste de Habilidade Específica e Teste de Personalidade, a depender do Cargo avaliado.
- 16.16. O não comparecimento ao exame médico/ avaliação psicológica/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 17.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 17.3. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 17.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 17.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.6. Caberá a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 17.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).
- 17.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, situada na Av. Getúlio Vargas, 67, Centro - Mongaguá - SP - CEP 11730-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 17.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 17.10. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 17.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.12. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 17.13. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



17.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

17.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

17.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Mongaguá, 16 de abril de 2024.

**MÁRCIO MELO GOMES**  
**PREFEITO DO ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP**

---





**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR EDUCADOR CUIDADOR**

Descrição Sintética: Auxiliar e apoiar o Educador Cuidador Residente em suas atribuições e na manutenção da Unidade de Acolhimento; auxiliar no acolhimento e proteção a criança e adolescente. Descrição Analítica: Apoiar e auxiliar as funções do Educador/cuidador Residente em suas tarefas de modo geral; nos cuidados básicos com alimentação e preparação dos alimentos, higiene e proteção dos acolhidos; auxiliar na relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; auxiliar na limpeza, higienização e organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e o adolescente a entender sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; auxiliar na organização de registro individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Auxiliar no acompanhamento nos serviços de saúde, educação e escola e outros serviços requeridos no cotidiano; observar normas de higiene e segurança do trabalho; manter sigilo profissional e os princípios de ética no local do trabalho; executar outras tarefas afins, relacionadas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO**

1. Possuir conhecimento pleno do C.T.B. e sinalização de trânsito e manter-se atualizado com as resoluções do Contran (Conselho Nacional de Trânsito); 2. Fiscalizar o trânsito; 3. Lavrar multas de trânsito no município; 4. Executar tarefas relacionadas ao controle e fiscalização do trânsito urbano e municipal; 5. Auxiliar o Departamento Estadual de Trânsito na parte burocrática, seguindo orientação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito; 6. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; 7. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; 8. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; 9. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; 10. Trabalhar em conjunto com o Secretário de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. 12 - Transportar, colocar e ou remover aparelhos/equipamentos e ou instrumentos de sinalização viária destinados a interdição de vias.

**ANALISTA JURÍDICO**

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte aos Procuradores Jurídicos municipais. 1. Realizar pesquisas jurídicas, incluindo leitura de jurisprudência e legislação, para embasar a elaboração de pareceres e relatórios jurídicos; 2. Elaborar minutas de pareceres, manifestações e outros documentos jurídicos, seguindo as diretrizes e orientações do Procurador Jurídico Municipal; 3. Realizar análise e revisão de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, identificando possíveis irregularidades e propondo adequações; 4. Acompanhar processos judiciais e administrativos, auxiliando na elaboração de defesas, recursos e outros documentos necessários; 5. Prestar suporte ao Procurador Jurídico Municipal em reuniões, audiências e negociações, fornecendo informações e subsídios técnicos; 6. Realizar o controle e a organização de documentos jurídicos, mantendo os arquivos atualizados e acessíveis; 7. Atuar na análise e instrução de processos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; 8. Realizar pesquisas doutrinárias e legislativas para atualização do conhecimento jurídico e fornecimento de subsídios ao Procurador Jurídico Municipal; 9. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados a assuntos jurídicos, contribuindo com conhecimentos técnicos e participando da elaboração de normas e regulamentos; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre atividades e demandas da Procuradoria Jurídica Municipal, fornecendo informações para a gestão e tomada de decisões; 11. Prestar orientações jurídicas a servidores públicos e cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre legislação, direitos e deveres; 12. Realizar análise e pesquisa de jurisprudência para subsidiar a elaboração de defesas e recursos judiciais; 13. Acompanhar e analisar a legislação municipal, estadual e federal, identificando possíveis impactos e orientando ações de administração pública; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I**

1. Auxiliar a pajem no cuidado de crianças nas creches municipais; 2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão das pajens e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; 3. Realizar a limpeza e higiene do berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; 4. Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições dos demais; 5. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; 6. Comparecer às reuniões sempre que solicitada; 7. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; 8. Atender a pedidos da Administração, quando necessário; 9. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem-estar; 10. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; 11. Observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; 12. Promover de forma tranquila a hora do repouso; 13. Trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê, fazendo uso de carícias e o emprego de voz suave e melodiosa; 14. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; 15. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior; 16. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e local de permanência de crianças; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

I – em caráter específico, relativamente aos impostos de competência do município de Mongaguá, às taxas e às contribuições administradas pelo órgão superior responsável pela administração tributária e fiscal: a) realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do município; b) realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio; c) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; d) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de laçar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; e) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros municípios, mediante lei ou convênio; f) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com



vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; g) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; h) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2º do art. 17 da lei 3.303/2023; i) analisar, elaborar e proferir decisões em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária, ressalvadas as competências privativas dos procuradores jurídicos; j) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, ressalvadas as competências do procuradores municipais; k) elaborar minuta de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; l) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; m) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; n) prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do município; o) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição da dívida ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; p) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; q) realizar pesquisa e investigação relacionadas a inteligência fiscal; r) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; s) verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais; t) emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoa física e jurídica de direito público e privado, sujeitos à imposição tributária. II – em caráter geral: a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores responsáveis pela administração tributária e fiscal ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; e) proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária; f) orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; g) planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município de Mongaguá; i) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos auditores fiscais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; j) informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária; l) realizar análises de natureza estável, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do município de Mongaguá; m) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; n) controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais; o) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, ressalvadas as competências dos procuradores municipais.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Realizar serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, dos prédios públicos; 2. Auxiliar na execução dos serviços externos; 3. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; 4. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; 5. Auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; 6. Auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; 7. Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; 8. Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; 9. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

#### **EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE**

Descrição Sintética: Executar trabalhos com crianças e adolescentes na casa de acolhimento, visando a organização e cuidados básicos com a educação, alimentação, saúde, higiene, proteção entre outros Descrição Analítica: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente ( espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio a criança e o adolescente paralisar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior ( equipe técnica Psicólogo e/ou Assistente social); observar normas de higiene e segurança do trabalho; exercer suas funções de residente conforme escala de trabalho; respeitar as determinações do Coordenador; participar das reuniões sistemáticas de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultado; manter sigilo profissional e os princípios de ética no local de trabalho; participar de cursos de capacitação, supervisão, oferecidos pela administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo constante no Projeto Político Pedagógico e no regimento interno, mediante a determinação superior.

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



### **ESCRITURÁRIO**

1. Utilizar conhecimentos de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de lei, decretos e portarias; 2. Elaborar certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos; 3. Formar processos administrativos e acompanhá-los, controle de registros processuais, controle de arquivo; 4. Receber e efetuar ligações telefônicas; 5. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos; 6. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso; 7. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; 8. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório; 9. Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; 10. Fazer anotações e registros de dados diversos; 11. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos; 12. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

1. Atuar conforme atribuições da Lei Complementar nº 18, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a organização da Guarda Civil Municipal; 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

### **MOTORISTA**

1. Conduzir veículos leves e pesados, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito e as regras específicas de transportes; 2. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos com cautela e moderação; 3. Garantir a segurança os passageiros, pedestres e passageiros; 4. Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes ou encomendas; 5. Zelar pela manutenção e conservação do veículo; 6. Verificar o estado dos pneus, nível de lubrificantes, combustível e água; 7. Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico; 8. Comunicar eventuais falhas do veículo a chefia e solicitar os devidos reparos; 9. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; 10. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo; 11. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; 12. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho; 13. Realizar as tarefas comuns à função de motorista; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

### **OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA COSTAL**

1. Operar máquina roçadeira do tipo costal mantendo e conservando as praças, parques e jardins do município; 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

### **OPERÁRIO**

1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética profissional e sigilo profissional. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos. Higienização, organização e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha.

**PARA O CARGO DE EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet:

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética e sigilo profissional. Lei Federal nº 13.022/2014. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Arts. 1º a 5º, 37, 38 e 144. CÓDIGO PENAL: Arts. 1º a 6º, 13 a 19, 23 a 25, 121 a 129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). CODIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (arts. 301 a 310). LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 atualizada (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 atualizada (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11ª); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI "MARIA DA PENHA"): Art. 1º ao 7º. LEI Nº 13.869, DE 5 DE SETEMBRO DE 2019 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): Art. 3º ao 6º.

### PARA O CARGO DE MOTORISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

## ENSINO SUPERIOR

### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

### PARA O CARGO DE ANALISTA JURÍDICO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Execuções Fiscais (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980). Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá.

**PARA O CARGO DE AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoria Interna. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Lei das S/As, Lei nº 6.404/76 e respectivas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. 2. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 3. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 4. Plano de contas do Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, resultado e compensação. 5. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 6. Classificação e nomenclatura de custos. 7. Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público. 8. Legislação básica: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Direito Constitucional: CF/1988; Dos Princípios Fundamentais (Título I) art. 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais - art. 5º ao 17; Da Organização do Estado - art. 18 ao 43; Da Tributação e do Orçamento - art. 145 ao 169; Da Ordem Econômica e Financeira - art. 170 ao 192. Direito Administrativo: 1. Direito Administrativo: Conceito, princípios e fontes. 2. Poderes administrativos. Poder de polícia: conceito, objeto; atributos e condições de validade. 3. Entes Administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações instituídas e subvencionadas pelo Poder Público. 4. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico. Bens municipais. Uso e alienação. 5. Ato administrativo: Elementos e classificação. 5. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 8. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 9. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Certidões Negativas. 11. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003 e respectivas alterações; Lei Complementar 147/2014 e respectivas alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980 e respectivas alterações. Lei nº 5172/66 e respectivas alterações – Código Tributário Nacional. Direito Empresarial: Comércio e empresa. Teoria da empresa. Atividades econômicas civis: cooperativas e profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do registro de empresa. Atos do registro de empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das sociedades contratuais: natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; requisitos de validade do contrato social; cláusulas contratuais; forma do contrato social; alteração do contrato social. Sociedade limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; administração; conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial; dissolução de fato. Sociedades por ações: características gerais da sociedade anônima; classificação, constituição; valores mobiliários; ações; capital social; órgãos sociais; administração da sociedade; poder de controle; lucros, reservas e dividendos; dissolução e liquidação; transformação, incorporação e fusão; sociedade de economia mista; sociedade em comandita por ações. Direito Penal: 1. Princípios constitucionais do Direito Penal. 2. Crimes contra a Fé Pública. 3. Crimes contra a Administração Pública. 4. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/1965 e alterações). 5. Enriquecimento Ilícito. 6. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/1992 e

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



alterações). 7 Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/1990 e alterações). 8. Crimes contra o Sistema Financeiro.  
Conhecimentos da Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal.

---

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Mongaguá

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ /SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Mongaguá/ SP

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

POSSUIR RENDA MENSAL DE ATÉ 2 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS – Nos termos do item 4.1.1 deste Edital (Lei Municipal nº 2.542/2012)

ESTAR DESEMPREGADO HÁ 3 (TRÊS) MESES OU MAIS – Nos termos do item 4.1.1 deste Edital (Lei Municipal nº 2.542/2012)

SER PESSOA COM DEFICIÊNCIA – Nos termos do item 4.1.2 deste Edital (Lei Municipal nº 2.968/2018)

**DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM A ISENÇÃO DA TAXA**

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Mongaguá/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, serei cobrado do valor em dobro referente à taxa não paga, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição e caso seja aprovado e contratado, a taxa de inscrição será cobrada em 2 (duas) parcelas mensais consecutivas de meu salário.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO V**

**ANEXO V - PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

**AUXILIAR EDUCADOR CUIDADOR**

**EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE**