DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 082/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa North Med Distribuidora de Produtos e Hospitalares EIRELI EPP, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lotes nº. 01 - Cota Reservada, Itens: 01 - R$. 9,70; 02 - R$. 1,79; 03 - R$. 2,65; 04 - R$. 0,78; 05 - R$. 0,40, e Lote nº. 15 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,59; 02 - R$. 24,85; 03 - R$. 1,52; 04 - R$. 0,44; 05 - R$. 1,79; 06 - R$. 0,53; 07 - R$. 0,57; 08 - R$. 44,88; 09 - R$. 0,59; 10 - R$. 0,60; 11 - R$. 0,82; 12 - R$. 2,24; 13 - R$. 5,33; 14 - R$. 5,02; 15 - R$. 4,44; 16 - R$. 5,82; 17 - R$. 8,07; 18 - R$. 3,76; 19 - R$. 7,28; 20 - R$. 5,52; 21 - R$. 5,50; 22 - R$. 7,33; 23 - R$. 10,44; 24 - R$. 4,74; 25 - R$. 2,86; 26 - R$. 10,22; 27 - R$. 14,07; 28 - R$. 23,92, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 083/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Okey-Med Distribuidora de Medicamentos Hospitalares Odontológicos Importações e Exportações EIRELI, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lote nº. 02 - Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,56; 02 - R$. 0,97; 03 - R$. 0,17; 04 - R$. 0,84; 05 - R$. 2,63; 06 - R$. 12,36; 07 - R$. 10,57; 08 - R$. 0,08; 09 - R$. 3,48; 10 - R$. 0,65; 11 - R$. 17,43; 12 - R$. 0,13; 13 - R$. 0,63; 14 - R$. 298,84; 15 - R$. 10,09; Lote nº. 06 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 4,57; 02 - R$. 1,91; 03 - R$. 2,70; 04 - R$. 6,34; 05 - R$. 5,40; 06 - R$. 4,28; 07 - R$. 10,76; 08 - R$. 12,00; 09 - R$. 35,60; 10 - R$. 14,30; 11 - R$. 0,80; 12 - R$. 0,20; Lote nº. 18 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 21,29; 02 - R$. 7,11; 03 - R$. 28,20; 04 - R$. 8,41; 05 - R$. 16,23; Lote nº. 26 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,98; 02 - R$. 3,50; 03 - R$. 7,62; 04 - R$. 3,90; 05 - R$. 0,92; 06 - R$. 2,28; 07 - R$. 0,16; 08 - R$. 5,26; 09 - R$. 10,32; 10 - R$. 19,00; 11 - R$. 11,74; 12 - R$. 10,70; 13 - R$. 0,28; 14 - R$. 4,20; Lote nº. 33 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 7,58; 02 - R$. 148,81; 03 - R$. 58,00; 04 - R$. 8,49; 05 - R$. 8,10; 06 - R$. 58,60; 07 - R$. 1,10; 08 - R$. 21,27; 09 - R$. 59,30; 10 - R$. 59,10; 11 - R$. 270,61; 12 - R$. 64,80; 13 - R$. 58,30; 14 - R$. 91,30, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 084/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Quality Medical Comércio e Distribuidora de Medicamentos LTDA, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

de Referência do edital, Lote nº. 12 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,1880; 02 - R$. 0,3880; 03 - R$. 6,7680; 04 - R$. 10,4280; 05 - R$. 7,8780; 06 - R$. 10,0980; Lote nº. 16 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 19,9288; 02 - R$. 23,7288; 03 - R$. 1,2388; 04 - R$. 14,2388; 05 - R$. 2,6688; 06 - R$. 8,1288; 07 - R$. 9,6188; 08 - R$. 29,7088; 09 - R$. 50,7488; A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 085/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Five Med Distribuidora de Medicamentos LTDA, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lote nº. 04 – Cota Reservada, Itens: 01 - R$. 4.238,80; 02 - R$. 4.993,23; 03 - R$. 5.459,89; 04 - R$. 1,09; 05 - R$. 25,00; 06 - R$. 47,82; 07 - R$. 67,84; 08 - R$. 5,50; 09 - R$. 1,64; 10 - R$. 5,27; 11 - R$. 1,24; 12 - R$. 4,56; 13 - R$. 23,41; 14 - R$. 3,45; 15 - R$. 13,83; 16 - R$. 1,34; 17 - R$. 2,20; 18 - R$. 2,15; 19 - R$. 1,53; 20 - R$. 0,48; 21 - R$. 0,49; 22 - R$. 0,45; Lote nº. 05 – Cota Reservada, Itens: 01 - R$. 0,08; 02 - R$. 1,10; 03 - R$. 50,14; 04 - R$. 50,88; 05 - R$. 61,36; 06 - R$. 59,74; 07 - R$. 5,81; 08 - R$. 4,60; 09 - R$. 3,00; 10 - R$. 29,68; 11 - R$. 3,43; 12 - R$. 65,92; 13 - R$. 0,29; 14 - R$. 3,35; 15 - R$. 1.887,48; 16 - R$. 14,32; Lote nº. 11 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,49; 02 - R$. 1,69; 03 - R$. 58,95; 04 - R$. 16,78; 05 - R$. 48,54; 06 - R$. 44,93; 07 - R$. 26,70; 08 - R$. 52,41; 09 - R$. 71,44; 10 - R$. 52,89; 11 - R$. 87,26; 12 - R$. 2,17; 13 - R$. 363,17; 14 - R$. 30,25; Lote nº. 13 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 138,26; 02 - R$. 7,20; 03 - R$. 13,98; Lote nº. 14 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 74,68; 02 - R$. 7,28; 03 - R$. 4,15; 04 - R$. 4,80; 05 - R$. 4,59; 06 - R$. 7,29; 07 - R$. 11,59; 08 - R$. 23,10; 09 - R$. 20,13; 10 - R$. 3,43; 11 - R$. 30,45; 12 - R$. 638,31; Lote nº. 19 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 1,21; 02 - R$. 1,51; Lote nº. 22 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,23; 02 - R$. 8,81; 03 - R$. 0,44; 04 - R$. 1,91; 05 - R$. 41,75; Lote nº. 25 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,95; 02 - R$. 0,20; 03 - R$. 0,22; 04 - R$. 0,21; 05 - R$. 2,01; 06 - R$. 0,49; Lote nº. 27 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,46; 02 - R$. 0,22; 03 - R$. 1,28; 04 - R$. 0,18; 05 - R$. 0,26; 06 - R$. 0,21; 07 - R$. 9,65; 08 - R$. 0,53; Lote nº. 28 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,39; 02 - R$. 0,24; 03 - R$. 0,39; 04 - R$. 1,88; 05 - R$. 5,90; 06 - R$. 4,97; 07 - R$. 0,24; 08 - R$. 4,41; 09 - R$. 15,30; 10 - R$. 9,70; 11 - R$. 15,87; 12 - R$. 1,30; 13 - R$. 9,03; Lote nº. 30 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,36; 02 - R$. 9,01; 03 - R$. 0,27; 04 - R$. 0,57; 05 - R$. 16,09; 06 - R$. 0,33; 07 - R$. 2,79; 08 - R$. 0,24; 09 - R$. 5,35; 10 - R$. 1,87; 11 - R$. 1,18; 12 - R$. 2,35; 13 - R$. 1,09; Lote nº. 34 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,21; 02 - R$. 6,03; 03 - R$. 8,28; 04 - R$. 7,78; 05 - R$. 85,90; 06 - R$. 135,76; 07 - R$. 0,83; 08 - R$. 2,77; 09 - R$. 56,15; 10 - R$. 157,50; 11 - R$. 12,15; 12 - R$. 2,46; 13 - R$. 3,15; 14 - R$. 10,71; 15 - R$. 0,25; 16 - R$. 3,18; 17 - R$. 12,88; 18 - R$. 27,06; 19 - R$. 93,14, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 087/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Cirurgica Olimpio EIRELI EPP, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lotes nº. 21 - Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,073; 02 - R$. 0,077; 03 - R$. 0,077; 04 - R$. 0,850; 05 - R$. 2,16; 06 – R$ 2,08, e Lote nº. 23 – Cota Principal, Itens: 01 - R$.

0,76; 02 - R$. 23,90; 03 - R$. 23,90; 04 - R$. 0,069; 05 - R$. 0,069; 06 - R$. 0,210; 07 - R$. 0,035, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 088/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Repress Distribuidora de Medicamentos EIRELI, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lote nº. 07 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 10,47; 02 - R$. 1,83; 03 - R$. 0,89; 04 - R$. 0,21; 05 - R$. 0,22; 06 - R$. 0,46; 07 - R$. 0,45; 08 - R$. 0,42; 09 - R$. 0,57; 10 - R$. 0,78; 11 - R$. 0,55; 12 - R$. 21,62; 13 - R$. 2,42; 14 - R$. 27,83; 15 - R$. 1,41; 16 - R$. 2,48; 17 - R$. 26,54; 18 - R$. 0,17; 19 - R$. 1,99; 20 - R$. 10,75; Lote nº. 35 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 111,52; 02 - R$. 1,49; 03 - R$. 2,97; 04 - R$. 37,67; 05 - R$. 4,02; 06 - R$. 2,07; 07 - R$. 7,13; 08 - R$. 83,64; 09 - R$. 16,80; 10 - R$. 6,51; 11 - R$. 5,73; 12 - R$. 10,72, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 089/2021 - Processo nº. 005/2021 - Pregão Presencial n º. 018/2021 – A Prefeitura Municipal de Mongaguá, devidamente representado e assistido, e a empresa Vital Hospitalar Comercial LTDA, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n°. 4.633/2007 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, ao Registro de Preços para Registro de Preços, para Aquisição de Medicamentos de uso geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos medicamentos ao público e para a empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantidades constantes dos Anexos I - Termo de Referência do edital, Lote nº. 03 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 7,87; 02 - R$. 0,26; 03 - R$. 28,25; 04 - R$. 0,29; 05 - R$. 0,92; 06 - R$. 8,369; 07 - R$. 37,16; Lote nº. 08 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,92; 02 - R$. 0,21; 03 - R$. 1,06; 04 - R$. 10,00; 05 - R$. 0,65; 06 - R$. 0,39; 07 - R$. 14,05; 08 - R$. 1,57; 09 - R$. 195,00; 10 - R$. 0,805; 11 - R$. 27,90; 12 - R$. 21,50; Lote nº. 09 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,21; 02 - R$. 0,11; 03 - R$. 0,54; 04 - R$. 1,10; 05 - R$. 13,27; 06 - R$. 4,89; 07 - R$. 2,30; 08 - R$. 3,30; 09 - R$. 0,60; 10 - R$. 0,33; 11 - R$. 4,90; 12 - R$. 4,38; 13 - R$. 3,23; 14 - R$. 2,68; 15 - R$. 0,12; 16 - R$. 8,61; 17 - R$. 6,10; 18 - R$. 3,40; 19 - R$. 43,18; 20 - R$. 7,93; 21 - R$. 0,88; 22 - R$. 15,48; 23 - R$. 8,96; Lote nº. 10 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 7,68; 02 - R$. 14,08; 03 - R$. 0,57; 04 - R$. 4,87; 05 - R$ 62,63; 06 - R$. 0,95; 07 - R$. 3,96; 08 - R$. 35,90; 09 - R$. 2,91; 10 - R$. 4,17; 11 - R$. 9,47; 12 - R$. 11,39; 13 - R$. 6,77; 14 - R$. 30,62; 15 - R$. 3,36; 16 - R$. 8,31; 17 - R$. 24,93; 18 - R$. 40,00; 19 - R$. 17,04; 20 - R$. 0,55; 21 - R$. 4,51; Lote nº. 17 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,24; 02 - R$. 11,20; 03 - R$. 4,85; 04 - R$. 2,05; 05 - R$. 16,90; 06 - R$. 26,97; 07 - R$. 12,50; 08 - R$. 0,315; 09 - R$. 3,40; Lote nº. 20 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 13,71; 02 - R$. 0,68; 03 - R$. 10,80; 04 - R$. 9,98; 05 - R$. 7,63; 06 - R$. 14,03; 07 - R$. 0,46; 08 - R$. 1,36; 09 - R$. 82,13; 10 - R$. 144,68; 11 - R$. 86,18; Lote nº. 24 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,10; 02 - R$. 0,21; 03 - R$. 0,06; 04 - R$. 0,06; 05 - R$. 0,10; 06 - R$. 0,15; 07 - R$. 3,50; 08 - R$. 0,50; 09 - R$. 0,39; 10 - R$. 1,12; 11 - R$. 4,90; 12 - R$. 0,26; 13 - R$. 0,16; 14 - R$. 0,31; 15 - R$. 0,30; 16 - R$. 1,25; 17 - R$. 1,58; 18 - R$. 0,38; 19 - R$. 0,60; 20 - R$. 0,24; 21 - R$. 0,31; 22 - R$. 0,50; 23 - R$. 0,15; 24 - R$. 0,198; 25 - R$. 1,88; Lote nº. 29 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,40; 02 - R$. 0,9490; 03 - R$. 0,20; 04 - R$. 0,34; 05 - R$. 0,70; 06 - R$. 0,39; Lote nº. 31 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 0,18; 02 - R$. 0,39; 03 - R$. 3,145; Lote nº. 32 – Cota Principal, Itens: 01 - R$. 2,40; 02 - R$. 12,30; 03 - R$. 0,78; 04 - R$. 0,17; 05 - R$. 40,00, A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

assinatura – Firmado em: 19/11/2021.

Homologação

HOMOLOGAÇÃO – JOSÉ CARLOS DE CERQUEIRA JUNIOR, Autoridade Competente, designada pela portaria nº 294/2019, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a Adjudicação, datada de 15/10/2021, torno publico para o conhecimento de todos os interessados que, HOMOLOGO o Lote Único no valor global de R$ 633.800,00, a empresa Águia Licitações e Negócios Ltda, tendo como objeto a Contratação de Empresa Especializada em Decoração de Natal, conforme anexo I - Termo de Referência.

Atas

ATA SESSÃO RESERVADA CLASSIFICAÇÃO PROPOSTAS - Modalidade: Montagem de Posto de Transformação em Tensão Primária e Adequação das Instalações Elétricas Prediais de Tensão Secundária na EMEF Tonico Silva, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentaria, Cronograma Físico-Financeiro e Projeto Básico em anexo. A Comissão de Licitação procedeu à análise dos valores apresentados pelas empresas e chegou-se ao seguinte resultado classificatório: 1ºLugar: Somar Engenharia Eletricidade e Serviços Ltda – EPP, com o valor global de R$ 113.268,85 (cento e treze mil, duzentos e sessenta e oito reais e oitenta e cinco centavos),2º Lugar: Illuminar Projetos Construções e Instalações Elétricas Eireli, com o valor global de R$ 115.769,63 (cento e quinze mil, setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e três centavos) e 3º Lugar: Reazo Construções Ltda – EPP, com o valor global de R$ 126.202,96 (cento e vinte e seis mil, duzentos e dois reais e noventa e seis centavos). Fica aberto o prazo de 05(cinco) dias para eventual interposição de recurso de acordo com o disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

Extrato de Contrato

Extrato do Contrato nº 120/2021 - Processo nº 108/2021 – Edital da Modalidade Convite nº 077/2021. Objeto: Reforma na creche oceanópolis, conforme solicitação da diretoria d obras públicas, termo de referencia e planilha orçamentária. Empresa: Viviane Paulino de Barros-ME- Valor Global R$ 200.594,52 Vigência 270 (duzentos e setenta) dias - Firmado em 26 de outubro de 2021 - Marcio Melo Gomes – Prefeito Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.362/91 atualizada, Lei Municipal nº 2.475/11 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.
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 das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime Celetista, nos cargos públicos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Mongaguá/SP**.
1.3. Os cargos públicos, as vagas, a referência, 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.
1.4. As atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Os locais e os períodos de trabalho serão definidos no ato da contratação, havendo possibilidade de serem alterados na vigência do contrato de trabalho, tantas vezes quantas forem necessárias para atender à necessidade da Administração Municipal.
1.6. 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.
1.7. A adesão do candidato a este edital valerá como acordo individual de aceitação às regras estabelecidas neste instrumento, para todos os fins, especialmente aqueles previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
1.8. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Ensino Fundamental								
Cargos públicos	**Total de vagas dispo-níveis**	**Total de vagas para cadas-tro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Atendente de Serviços	20	10	6	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Auxiliar de Serviços Gerais	4	4	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Auxiliar Educador Cuidador	13	--	1	--	R$ 1.100,00	Escala de 12x36 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Babá	7	--	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Borracheiro	--	1	--	36	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Gari	7	--	1	35	R$ 1.100,00 + Insalubridade de 20%	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 29,60
Merendeira	74	--	14	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Monitor de Transporte Escolar	4	--	--	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Operador de Máquina Roçadeira Costal	2	10	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Ensino Fundamental								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Operário	20	28	9	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Servente	33	--	6	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60
Vigia	20	20	8	35	R$ 1.100,00 + Periculosidade	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 29,60

Ensino Médio/ Técnico								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Administrador de Cemitério	1	1	--	51	R$ 1.154,98	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Agente de Serviços de Trânsito	1	--	--	36	R$ 1.100,00 + Periculosidade de 30%	44 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH nas categorias "A" e "B".	R$ 41,60
Almoxarife	1	--	--	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Atendente	7	8	3	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Atendente de Recepção	3	--	--	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Cozinheiro	2	4	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Educador Cuidador Residente	2	2	--	--	R$ 1.886,00	Integral (De acordo com a Lei Municipal nº 3.042/19)	Ensino médio completo, ter idade mínima de 25 anos e, após a contratação, trabalhar e Residir na Casa-Lar.	R$ 41,60
Educador Social	2	--	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino médio completo ou superior e possuir experiência comprovada mínima, de 6 (seis) meses, de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.	R$ 41,60
Escriturário	16	16	6	38	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Ensino Médio/ Técnico								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Fiscal de Obras	5	5	2	48	R$ 1.191,17	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Fiscal do Comércio	5	13	3	48	R$ 1.191,17	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Mecânico	--	3	--	55	R$ 1.649,11	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Motorista	15	25	8	53	R$ 1.402,42	44 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R$ 41,60
Recepcionista	4	5	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60
Técnico Agrimensor	1	5	1	48	R$ 1.191,17	44 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Agrimensura e registro no CRT.	R$ 41,60
Vigilante de Alunos	13	--	1	35	R$ 1.100,00	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 41,60

Ensino Superior								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Analista de Convênios de Obras	1	1	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior completo e registro no CREA ou no CAU.	R$ 53,60
Arquiteto	1	3	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior completo em Arquitetura e registro no CAU.	R$ 53,60
Assessor de Imprensa	3	3	1	54	R$ 1.526,44	44 horas semanais	Ensino superior completo.	R$ 53,60
Assistente Social – DAS	4	2	1	59	R$ 2.509,10	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R$ 53,60
Bacharel em Ciências Humanas	1	--	--	59	R$ 2.509,10	40 horas semanais	Ensino superior completo (bacharelado), na área das Ciências Humanas.	R$ 53,60
Contador	1	--	--	54	R$ 1.526,44	44 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R$ 53,60

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Ensino Superior								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Controlador Geral	1	--	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração.	R$ 53,60
Engenheiro	1	3	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R$ 53,60
Fiscal de Contrato de Obras	2	1	--	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior ou tecnólogo completo e registro no CREA ou no CAU.	R$ 53,60
Instrutor Técnico Desportivo	1	4	1	36	R$ 1.100,00	30 horas semanais	Ensino superior completo em Educação Física e registro no CREF.	R$ 53,60
Orçamentista de Obras	3	2	1	59	R$ 2.509,10	44 horas semanais	Ensino superior completo e registro no CREA ou no CAU.	R$ 53,60
Procurador Municipal	1	1	--	--	R$ 2.725,80	20 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.	R$ 53,60
Psicólogo – DAS	4	--	--	59	R$ 2.509,10	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R$ 53,60

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 época da contratação:
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 contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, exceto para o cargo de Educador Cuidador Residente, cuja idade mínima deve ser de 25 (vinte e cinco) anos;
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 contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a Cargo público, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por 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 contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo Cargo público;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, função ou emprego público, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 25 de novembro de 2021 e encerrando-se no dia 30 de dezembro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
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 público 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 **3 de janeiro de 2022,** primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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 **www.concursosrbo.com.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 4 (quatro) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 7.1.1, 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 um cargo público por período, sendo considerado como ausente para os demais cargos públicos do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, 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 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, exceto nos casos previstos no Capítulo 4 deste Edital.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo público 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 processos ou concursos.
3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 **7 de janeiro de 2022**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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 da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 12 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, 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 à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** o direito de excluir do Concurso Público 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 posterior 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 público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 02/2021 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
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 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. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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 à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 **7 de janeiro de 2022**, acessar o site **www.concursosrbo.com.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;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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 pela 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 **25 a 29 de novembro de 2021**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.concursosrbo.com.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 **30 de novembro de 2021**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – 02/2021.**
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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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 previstos 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 **17 de dezembro de 2021**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **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 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.12. No dia **30 de dezembro de 2021**, será divulgado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **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 **www.concursosrbo.com.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

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo público 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 alterações.
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 existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, 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 constante do Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
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 público 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme segue abaixo.
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), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 02/2021**, os documentos a seguir:
a) 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
b) 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.
5.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
5.10.3O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, 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, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

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

Ensino Fundamental			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Atendente de Serviços **Auxiliar de Serviços Gerais** **Auxiliar Educador Cuidador** **Babá** **Gari** **Monitor de Transporte Escolar** **Operário** **Servente** **Vigia**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Borracheiro **Merendeira**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Operador de Máquina Roçadeira Costal	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

Ensino Médio/ Técnico			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Ensino Médio/ Técnico			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Administrador de Cemitério **Agente de Serviços de Trânsito** **Almoxarife** **Atendente** **Atendente de Recepção** **Cozinheiro** **Educador Cuidador Residente** **Educador Social** **Escriturário** **Fiscal de Obras** **Fiscal do Comércio** **Mecânico** **Recepcionista** **Técnico Agrimensor** **Vigilante de Alunos**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino Superior			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Analista de Convênios de Obras **Arquiteto** **Assessor de Imprensa** **Assistente Social – DAS** **Bacharel em Ciências Humanas** **Contador** **Controlador Geral** **Engenheiro** **Fiscal de Contrato de Obras** **Instrutor Técnico Desportivo** **Orçamentista de Obras** **Psicólogo – DAS**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Procurador Municipal	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo Cargo público conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de **Conhecimentos Básicos (POCB)** e/ou de **Conhecimentos Específicos (POCE)**, conforme o Cargo público.
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. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
6.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Mongaguá/SP**, nas datas previstas de **23 e 30 de janeiro de 2022**, de acordo com a divisão de datas e períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

DATA PREVISTA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGO PÚBLICO
23/01/2022	**A**	**Merendeira** **Operário** **Gari** **Motorista** **Recepcionista** **Técnico Agrimensor** **Vigilante de Alunos** **Orçamentista de Obras** **Procurador Municipal** **Psicólogo – DAS**
23/01/2022	**B**	**Monitor de Transporte Escolar** **Operador de Máquina Roçadeira Costal**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

DATA PREVISTA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGO PÚBLICO
		Servente **Atendente de Recepção** **Controlador Geral** **Fiscal do Comércio** **Arquiteto** **Engenheiro** **Instrutor Técnico Desportivo**
30/01/2022	**C**	**Atendente de Serviços** **Babá** **Vigia** **Agente de Serviços de Trânsito** **Almoxarife** **Atendente** **Educador Social** **Fiscal de Obras** **Analista de Convênios de Obras** **Assessor de Imprensa** **Assistente Social – DAS**
30/01/2022	**D**	**Auxiliar de Serviços Gerais** **Auxiliar Educador Cuidador** **Borracheiro** **Escriturário** **Mecânico** **Administrador de Cemitério** **Cozinheiro** **Educador Cuidador Residente** **Bacharel em Ciências Humanas** **Contador** **Fiscal de Contrato de Obras**

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **14 de janeiro de 2022**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o 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 duvidas@rboconcursos.com.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 público e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**., pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
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 **www.concursosrbo.com.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.
d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).
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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
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.
7.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, 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 7.8.3.3 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizarão 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 deverá ler 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. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.3. 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 pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., para a realização da prova.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Municipal, cuja duração total das provas será de 4h00 (quatro) horas.
7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, 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 decorridos 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 escritas, 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;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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.
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.
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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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.
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 processo.
7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo 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 **www.concursosrbo.com.br** e **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 DISSERTATIVA

9.1. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos, ao cargo de Procurador Municipal, habilitados e com as 15 (quinze) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 15ª (décima quinta) maior pontuação, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com a 1ª (primeira) pontuação da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação deste primeiro candidato.
9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 9.1, serão excluídos do Concurso Público.
9.1.2. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação na prova dissertativa na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo deste Edital.
9.1.2.1. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.2.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova dissertativa em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.2. A prova dissertativa visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.
9.3. Na prova dissertativa, o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o cargo de Procurador Municipal, no Anexo II deste Edital.
9.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9.4.1. Quando da realização das prova dissertativa, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.
9.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
9.4.3. Para realização da prova dissertativa o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.
9.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
9.5. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

9.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:
a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;
b) A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível;
c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
e) A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova dissertativa, sendo atribuída nota zero.
9.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
9.8. A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
9.10.1. Fugir à proposta apresentada.
9.10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
9.10.3. For assinada fora do local apropriado.
9.10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
9.10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
9.10.6. Estiver em branco.
9.10.7. Apresentar letra ilegível.
9.10.8. Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. 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 do Município de Mongaguá e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**.
10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
10.1.2. 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 10.1, deste capítulo.
10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
10.3. 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, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	D ou superior	400	80
Operador de Máquina Roçadeira Costal	---	120	24

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
10.4. 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 o item 5.6, deste Edital.
10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
10.5.1 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 indicada no item 10.3 acima, 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.
10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
10.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
10.11. 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.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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	15 min
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	
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

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	15 min
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	
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador Municipal;
b) 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;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os demais cargos públicos.
11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de Cargo público.
11.3. 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.
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**.
11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
11.7.1. 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;
11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Cargo público.
11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo público, cabendo a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. 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 das provas objetivas;
h) Divulgação das notas das provas dissertativas;
i) Divulgação das notas das provas práticas;
j) Divulgação da classificação.
12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **http://www.concursosrbo.com.br/**, acessar a área da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** – **Edital Nº 02/2021 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

12.3. 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.
12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.
12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
12.6. 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.
12.6.1. 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).
12.7. Recebido o recurso, a **RBO** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **http://www.concursosrbo.com.br/**, na área da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Edital Nº 02/2021 (Concurso Público)**
12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
12.9. 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.
12.9.1. 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.
12.10. 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 12.9.
12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
13.2. A aprovação e a classificação final, além do número de vagas previstas neste edital, geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
13.3.1. A escolha do local de trabalho atenderá as necessidades da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá.
13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, no endereço eletrônico **www.mongagua.sp.gov.br**, e também por mensagem ao correio eletrônico (e-mail) do candidato, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** no prazo estabelecido.
13.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser 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; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; 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 público; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo Cargo público; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capitulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos/ declarações necessárias, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
13.5.1. No ato da contratação, 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.
13.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
13.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
13.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem.
13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Secretaria Municipal de Administração/ Recursos Humanos ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público.
13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência ou, ainda, por meio de publicação da desistência no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

13.13. O candidato classificado se obriga a manter todos os seus dados pessoais atualizados, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), perante a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
13.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
14.3. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.6. Caberá à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.7. 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 do Município de Mongaguá, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**.
14.8. O candidato se obriga a manter atualizados todos os seus dados pessoais, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento Pessoal da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, situada a Av. Getúlio Vargas, 67, Centro - Mongaguá - SP - CEP 11730-000, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).
14.9. É de responsabilidade do candidato manter atualizados todos os seus dados pessoais, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
14.10. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
14.10.1. Endereço de e-mail não atualizado.
14.10.2. E-mail não recebido.
14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
14.12. 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.
14.13. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
14.14. 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.
14.15. 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.
14.16. 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.
14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Mongaguá, 24 de novembro de 2021.

MÁRCIO MELO GOMES
Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá /SP

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO
Responsável por todos os serviços funerários, sejam velórios e sepultamentos; Abertura e fechamento dos nichos; Controle de exumações; Manutenção dos jardins, da capela, dos túmulos e campas; Responsável pela escrituração e Administração do Cemitério, tendo como subordinados os operários e pedreiros.

AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO
Conhecimento pleno do C.T B. e sinalização de trânsito, Fiscalização do trânsito e lavração de multas de trânsito no município. Executa outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE
Participa dos trabalhos de rearrumação dos estoques e bens móveis e imóveis de propriedade do Município, consignando em livros e fichas todos os registros inerentes a sua atividade; fornece à contabilidade todos os elementos solicitados; leva à chefia todos os problemas encontrados e executa demais tarefas do setor. Executa outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE CONVÊNIOS DE OBRAS
Elaboração de documentação para convênios, gerenciamento de contratos; Elaboração e avaliação de documentação de licitação; Realização de tratativas junto à órgãos de convênios; Inscrição de projetos em sistemas de convênios, inserção de informações junto aos órgãos de convênios, tudo referente a obras públicas, tendo como qualificação técnica a graduação de Engenheiro Civil registrado no CREA, Arquiteto registrado no CAU, ou Tecnólogo registrado no CREA ou no CAU.

ARQUITETO
Elaboração de projetos civis e planilhas orçamentárias; fiscalização de obras e licenciamento de obras particulares. Executa outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA
Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público; Acompanhar notícias sobre a Administração Pública; Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração; Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos do Prefeito. Redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente aquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura ou ainda sobre o município como um todo; Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação do governo municipal.

ASSISTENTE SOCIAL – DAS
Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas seleções sócio – econômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ATENDENTE
Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar informações e/ou encaminhar o interessado ao setor. Conhecimento de informática e outras atividades correlatas, determinadas pela chefia Atendimento telefônico (formas de tratamento e linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada) e noções de relações interpessoais Noções de arquivo. Executa outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO
Atende o público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo ao setor competente. Executa outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE SERVIÇOS
Execução de serviços gerais de limpeza e conservação, auxílio da elaboração e distribuição de merenda e outras atividades correlatas determinadas pela chefia. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, dos prédios Públicos, auxilio na execução dos serviços externos. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EDUCADOR CUIDADOR
I - Apoio às funções do educador/cuidador residente;
II - Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros).
Condições para admissão como Auxiliar Educador Cuidador: I - Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica;
II - Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes;
III - Não reside na casa-lar.

BABÁ
Atuar no cuidado de crianças nas creches municipais. Atua 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. Responsável pela limpeza e higiene no berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária. E de sua responsabilidade dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições do demais. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso. Comparecer às reuniões sempre que solicitada. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade. Atende a pedidos da

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Administração, quando necessário. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; 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. Promover de forma tranquila a hora do repouso: trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior. 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. Executar outras tarefas correlatas.

BACHAREL EM CIÊNCIAS HUMANAS
Exercer atividades relacionadas ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade; os profissionais também podem atuar diretamente com o levantamento de análises e o desenvolvimento de pesquisas.

BORRACHEIRO
Serviços gerais de borracharia, conserto e troca de pneus em automóveis caminhões, máquinas, tratores e ônibus. Outras tarefas correlatas.

CONTADOR
Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura. Realiza outras atividades afins.

CONTROLADOR GERAL
Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal. VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VIII - avaliar em que medida existe na Prefeitura Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. IX - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local. X - A execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública e da gestão pública ética, responsável e transparente na administração Pública Direta;
XI - A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Poder Executivo;
XII - Elaborar ofícios, pareceres e relatórios, mantendo-os arquivados e à disposição do Tribunal de Contas;
XIII - Elaborar, assinar e encaminhar ao Prefeito Municipal ou Superior hierárquico o Relatório da Controladoria, o Plano Operativo Anual de Controle e o Relatório Anual de Atividades;
XIV - Acompanhar os setores da Prefeitura na observância dos procedimentos e prazos regulamentares;
XV - Fazer estudos para a elaboração de Instruções Normativas para aprimoramento dos procedimentos internos;
XVI - Dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 1º do art. 74 da Constituição Federal. XVII - Executar outras medidas afins, tendo como qualificação técnica a graduação em nível superior do curso superior de Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia.

COZINHEIRO
Executa tarefas correspondentes ao preparo e distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Executa outras tarefas correlatas.

EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE
I - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
II - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
III - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
IV - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
V - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
VI - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
VII - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
VIII - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

EDUCADOR SOCIAL
Atuar diretamente em ações que têm por objetivo o impacto social previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais para cada serviço, programa ou projeto realizado pelo SUAS.
Contribuir ativamente para o protagonismo e a autonomia de famílias e indivíduos. Com isso, garantem não apenas o fortalecimento destes, mas também os estimula a conquistarem um novo projeto de vida, possibilitando assim a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas.
Mediar a construção de projetos educativos, coletivos e individuais
Colaborar com o desenvolvimento e participação da comunidade mais vulneral propiciando a Integração e o bem-estar
Apoio, orientação de atividades culturais, recreações e afins
Atuação de apoio a natureza individualizada ou coletiva identificando problemas específicos de cada grupo.3
Apoiar a equipe de referência, na identificação, registro e acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários. Assegurando sempre o sigilo das informações.

ENGENHEIRO
Elaboração de projetos e planilhas orçamentárias, fiscalização de obras e licenciamento de obras particulares. Realiza outras atividades afins.

ESCRITURÁRIO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Conhecimento de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de lei, decretos e portarias. Elaboração de certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos. Formação de processos administrativos e seu acompanhamento, controle de registros processuais, controle de arquivo. Executa outras tarefas correlatas.

FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS
Fiscalizar a execução das obras públicas, bem como da qualidade de utilização de materiais e insumos; Elaboração da medição de serviços; Fiscalização de prazos contratuais; Gerenciamento de contratos; Elaboração de documentação para convênios; Elaboração e avaliação de documentação de licitação, compatibilização entre orçamentos proposto, contratado e executado; Elaboração e replanejamento de orçamentos, avaliação de edificações e estruturas, tudo referente a obras públicas, tendo como qualificação técnica a graduação de Engenheiro Civil devidamente registrado no CREA; Arquiteto registrado no CAU; ou Tecnólogo registrado no CREA ou CAU, observando-se a necessidade de possuir habilitação de motorista de passeio.

FISCAL DE OBRAS
Conhecimento da lei municipal de zoneamento, do Código Tributário Municipal, do Plano Diretor e Lei Orgânica do Município, para verificação de obediência aos projetos aprovados e posturas municipais; elaboração de notificações, intimações e fiscalização do cumprimento dos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas.

FISCAL DE COMÉRCIO
Conhecimento pleno do Código Tributário Municipal para a verificação de obediência às leis e posturas municipais afeias à área, elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral. Executa outras tarefas correlatas.

GARI
Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, para manter ao referidos locais em condições de higiene e trânsito. Outras tarefas correlatas.

INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO
Conhecimento pleno da prática artística desportiva com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade. Responsável pela guarda e conservação de equipamentos e matérias desportivos, aplicação dos princípios e métodos de treinamento desportivo e das regras de diversas modalidades desportiva. Executa outras tarefas correlatas.

MECÂNICO
Executa serviços de mecânica em geral para veículos leves e pesados, de propriedade da municipalidade. Zela pelo bom uso das peças, equipamentos e ferramentas. Orienta e supervisiona o trabalho dos ajudantes de mecânica. Executa outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA
Prepara os alimentos e condimentos para a elaboração e distribuição da merenda escolar, sob a supervisão da Nutricionista. Zela pelas condições de higiene no local de trabalho e o bom uso dos utensílios. Executa outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Orienta os alunos das escolas municipais e estaduais quanto à conduta de segurança durante o transporte escolar. Cuida do bom relacionamento entre os alunos. Executa outras tarefas correlatas.

MOTORISTA
Condução de veículos leves e pesados, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito e as regras específicas de transportes. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos com cautela e moderação. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros). Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes ou encomendas. Zelar pela manutenção e conservação de veículo, verificar o estado dos pneus, nível de lubrificantes, combustível e água. Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico. Comunicar eventuais falhas do veículo à chefia e solicitar os devidos reparos. Executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA COSTAL
Opera máquina roçadeira do tipo costal, mantendo e conservando as praças, parques e jardins do Município. Executa outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO
Exerce atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins, auxilia na coleta de lixo urbano Executa outras tarefas correlatas de trabalho braçal. Executa outras tarefas correlatas.

ORÇAMENTISTA DE OBRAS
Elaboração de orçamentos, documentação para convênios, avaliação de documentos para licitação; Elaboração de memorial descritivo, memorial de cálculo, de composição de preços; Avaliação de propostas orçamentárias e de composição de B.D.I, Avaliação e elaboração de benefícios e despesas indiretas, cotação de preços e insumos, compatibilização entre orçamento proposto, contratado e executado; Elaboração e replanejamento de orçamentos; Avaliação de edificações e estruturas, tudo referente a obras públicas, tendo como qualificação técnica a graduação de Engenheiro Civil devidamente registrado no CREA; Arquiteto registrado no CAU; ou Tecnólogo registrado no CREA ou CAU.

PROCURADOR MUNICIPAL
Emissão de pereceres de processos administrativos, inclusive processos licitatórios, assessoria jurídica para lodos os atos do executivo, legitimidade para propor ações de cobrança da dívida ativa junto ao Fórum da Comarca Realiza outras atividades afins.

PSICÓLOGO – DAS
Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.

RECEPCIONISTA
Efetua o atendimento ao público em geral; presta informações e providencia o encaminhamento para os setores competentes. Registra as visitas e os telefonemas recebidos para controle diário. Executa tarefas correlatas.

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

SERVENTE
Executa serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos. Zela pelo bom uso dos equipamentos e materiais de limpeza. Executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRIMENSOR
Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração. Analisa plantas, mapas, títulos de propriedade e especificações; participa da execução de levantamentos topográficos e executa cálculos de agrimensura utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos. Avalia diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados, Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas.

VIGIA
Responsável pelos serviços de vigilância ao patrimônio público municipal. Controla entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; executa serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho. Opera equipamento de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); elabora relatório diário de ocorrências em livro próprio; aciona as autoridades policiais quando houver necessidade. Executa outras tarefas correlatas.

VIGILANTE DE ALUNOS
Responsável pelo cuidado e proteção à criança e adolescente, pela disciplina dos alunos das escolas municipais e outras atividades correlatas. Atua nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Executa outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O CARGO PÚBLICO DE GARI
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ATENDENTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR EDUCADOR CUIDADOR, BABÁ, BORRACHEIRO, MERENDEIRA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA COSTAL, OPERÁRIO, VIGIA E SERVENTE
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO PÚBLICO DE BORRACHEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Conceitos, Causas e prevenção; Uso correto de Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Higiene pessoal. Ferramentas: Conhecimento sobre as ferramentas e identificação de materiais próprios que o cargo exige; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimento de maquinas vulcanizadoras e Compressores de ar. Pneus: Conhecimento dos elementos de Composição; Tipos dos pneus; Especificações; Tipos de Reparos; Pressão; Concerto; Montagem; Desmontagem; Desgastes; Calibragem; Balanceamento. Rodas: Tipos; Composição. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO PÚBLICO DE MERENDEIRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO, AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO, ALMOXARIFE, ATENDENTE, ATENDENTE DE RECEPÇÃO, COZINHEIRO, EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE, EDUCADOR SOCIAL, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DO COMÉRCIO, MECÂNICO, MOTORISTA, RECEPCIONISTA, TÉCNICO AGRIMENSOR E VIGILANTE DE ALUNOS
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO PÚBLICO DE ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Cemitérios: conceitos e características. Cuidados básicos. Tipos de cemitérios. Administração de cemitério e velório. Definições e normas de legitimidade. Regulamento dos cemitérios municipais. Regulamentação de planos funerários. Regras de gestão de cemitérios públicos. A questão ambiental envolvendo os cemitérios no Brasil. Demais conhecimentos compatíveis com o cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

PARA O CARGO PÚBLICO 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: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ALMOXARIFE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ATENDENTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE COZINHEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO PÚBLICO 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: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE EDUCADOR SOCIAL
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: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FISCAL DE OBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras e Posturas. Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Noções básicas de: 1.Topografia; 2.Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº. 2.17/2006. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FISCAL DO COMÉRCIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE MECÂNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA
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.

PARA O CARGO PÚBLICO DE RECEPCIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE TÉCNICO AGRIMENSOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contra-nivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de

estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAMETRIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE VIGILANTE DE ALUNOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE CONVÊNIOS DE OBRAS, ARQUITETO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL – DAS, BACHAREL EM CIÊNCIAS HUMANAS, CONTADOR, CONTROLADOR GERAL, ENGENHEIRO, FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS, INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO, ORÇAMENTISTA DE OBRAS, PROCURADOR MUNICIPAL E PSICÓLOGO – DAS
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE CONVÊNIOS DE OBRAS, ARQUITETO, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSISTENTE SOCIAL – DAS, BACHAREL EM CIÊNCIAS HUMANAS, CONTADOR, CONTROLADOR GERAL, ENGENHEIRO, FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS, INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO, ORÇAMENTISTA DE OBRAS E PSICÓLOGO – DAS
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO PÚBLICO DE ANALISTA DE CONVÊNIOS DE OBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Orçamentos, licitações, convênios e contratos. Lei nº 8666/93. Lei orgânica do Município. Lei nº 1774/97 - Lei de uso e ocupação do solo e suas alterações. Lei nº 1775/97 – Legislação sobre o parcelamento do solo de Mongaguá e suas alterações. Lei Municipal nº. 2.17/2006. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ARQUITETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ASSESSOR DE IMPRENSA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 2 Jornalismo institucional. 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. 3 Imprensa escrita. 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Webjornalismo. 5. Regimento Interno da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra. 6. Princípios fundamentais da administração pública. 7. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL – DAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE BACHAREL EM CIÊNCIAS HUMANAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Antropologia cultural. Evolucionismo, funcionalismo, culturalismo, difusão cultural, estruturalismo, teoria interpretativa da cultura. Cultura popular; de massa e de classe. Noção bourdieuana de "habitus". Cultura política. Relativismo cultural e etnocentrismo. Conceitos de identidade. Identidade e cultura. Dinâmica cultural, diversidade e religião. Estado e relações de poder. Sociologia: Émile Durkheim, Karl Marx, Max Weber. Geografia da população. Geografia agrária. Biogeografia. Abordagens Sociopsicológicas da violência e do crime. Violência de Gênero. Sexualidade, Direitos Sexuais e Reprodutivos. Desigualdades raciais no Brasil. Trajetórias do movimento negro. Trajetórias do movimento indígena. Direitos humanos. Ética e responsabilidade social. Gestão social. Desigualdade e realidade social brasileira. Estrutura social e relações sociais. Cidadania. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

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 2010 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 PÚBLICO DE CONTROLADOR GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município. Plano Diretor do Município.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000.
3. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária.
4. ORÇAMENTO PÚBLICO: Os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência.
5. CONTROLE INTERNO: Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público.
Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE CONTADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição 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 2010 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 PÚBLICO DE ENGENHEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural). Lei nº 1774/97 - Lei de uso e ocupação do solo e suas alterações. Lei nº 1775/97 – Legislação sobre o parcelamento do solo de Mongaguá e suas alterações. Lei Municipal nº. 2.17/2006. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Orçamentos, licitações, convênios e contratos. Lei nº 8666/93. Lei orgânica do Município. Lei nº 1774/97 - Lei de uso e ocupação do solo e suas alterações. Lei nº 1775/97 – Legislação sobre o parcelamento do solo de Mongaguá e suas alterações. Lei Municipal nº. 2.17/2006. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE INSTRUTOR TÉCNICO DESPORTIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ORÇAMENTISTA DE OBRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Orçamentos, licitações, convênios e contratos. Lei nº 8666/93. Memorial descritivo, memorial de cálculo, de composição de preços. B.D.I. Avaliação e Benefícios e despesas indiretas. Conceitos básicos de custo. Princípios contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclaturas de custos. Critério de rateio dos custos indiretos. Materiais diretos. Mão de obra direta. Custo fixo. Custo variável. Custeio baseado em atividades ABC. Custeio por absorção. Conhecimentos sobre edificações e estruturas. Lei orgânica do Município. Lei nº 1774/97 - Lei de uso e ocupação do solo e suas alterações. Lei nº 1775/97 – Legislação sobre o parcelamento do solo de Mongaguá e suas alterações. Lei Municipal nº. 2.17/2006. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE PROCURADOR MUNICIPAL
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 nº 8.666/ 93. 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 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 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; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – 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 repousos; 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. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE PSICÓLOGO – DAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 02/2021 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Mongaguá, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 02/2021 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CPF:			
CARGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐ **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)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Mongaguá/SP.
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 e 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, será considerada nula a isenção do valor de taxa de inscrição, 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.
Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mongaguá, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia 30 de novembro de 2021, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.362/91 atualizada, Lei Municipal nº 2.475/11 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.
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 das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime Celetista, nos cargos públicos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Mongaguá/SP**.
1.3. Os cargos públicos, as vagas, a referência, 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.
1.4. As atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Os locais e os períodos de trabalho serão definidos no ato da contratação, havendo possibilidade de serem alterados na vigência do contrato de trabalho, tantas vezes quantas forem necessárias para atender à necessidade da Administração Municipal.
1.6. 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.
1.7. A adesão do candidato a este edital valerá como acordo individual de aceitação às regras estabelecidas neste instrumento, para todos os fins, especialmente aqueles previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
1.8. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Ensino Médio/ Técnico								
Cargos públicos	**Total de vagas disponíveis**	**Total de vagas para cadastro reserva**	**Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)**	**Ref.**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Auxiliar de Serviços Odontológicos	4	--	--	35	R$ 1.100,00 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	44 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no CRO.	R$ 41,60
Técnico de Enfermagem	23	--	4	55	R$ 1.649,11 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	44 horas semanais ou 220h mensais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 41,60
Técnico de Farmácia	9	3	2	57	R$ 2.018,45	44 horas semanais e/ou plantão de 12x36 horas	Ensino médio completo e curso técnico completo em Farmácia.	R$ 41,60
Técnico de Raio X	1	2	--	54	R$ 1.526,44 + Periculosidade	24 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Radiologia e registro no CRTR.	R$ 41,60
Técnico da Segurança do Trabalho	1	--	--	52	R$ 1.360,17	44 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Segurança do Trabalho e registro no MTE.	R$ 41,60

Ensino Superior

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

Cargos públicos	Total de vagas disponíveis	Total de vagas para cadastro reserva	Total de vagas reservadas às pessoas com deficiência (disponíveis + cadastro reserva)	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social – Saúde	3	--	--	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	20 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R$ 53,60
Dentista	1	4	1	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	20 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R$ 53,60
Enfermeiro Padrão	10	9	3	59	R$ 2.509,10 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	44 horas semanais ou 220h mensais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R$ 53,60
Farmacêutico	1	1	--	59	R$ 2.509,10 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	20 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R$ 53,60
Fisioterapeuta	6	--	1	53	R$ 1.402,42 + Insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R$ 53,60
Fonoaudiólogo	2	--	--	56	R$ 1.771,70	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R$ 53,60
Médico de Ambulatório	12	4	3	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 40% do salário mínimo vigente + Repasse PSF	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R$ 53,60
Médico Plantonista Clínico	10	10	4	--	R$ 1.280,80 + insalubridade de 40% do salário mínimo vigente por plantão de 12 horas	Plantão de 12 horas	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R$ 53,60
Médico Veterinário	1	--	--	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 40% do salário mínimo vigente	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R$ 53,60
Nutricionista	2	--	--	53	R$ 1.402,42	44 horas semanais	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R$ 53,60
Psicólogo – Saúde	2	--	--	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R$ 53,60
Psiquiatra	2	--	--	54	R$ 1.526,44 + insalubridade de 40% do salário mínimo vigente	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no CRM.	R$ 53,60
Terapeuta Ocupacional	1	1	--	53	R$ 1.402,42 + insalubridade de 20% do salário mínimo vigente	30 horas semanais	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	R$ 53,60

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

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 época da contratação:
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 contratação, 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 contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a Cargo público, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por 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 contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo Cargo público;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, função ou emprego público, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 25 de novembro de 2021 e encerrando-se no dia 7 de janeiro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
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 público 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 **10 de janeiro de 2022,** primeiro dia útil subsequente após a 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 **www.concursosrbo.com.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 deverá efetuar apenas uma inscrição neste Concurso Público.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um cargo público por período, sendo considerado como ausente para os demais cargos públicos do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, 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 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, exceto nos casos previstos no Capítulo 4 deste Edital.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo público 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 processos ou concursos.
3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 **14 de janeiro de 2022**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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 da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, 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 à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** o direito de excluir do Concurso Público 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

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 posterior 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 público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 03/2021 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
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 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. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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 à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 **14 de janeiro de 2022**, acessar o site **www.concursosrbo.com.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 pela 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 **25 a 29 de novembro de 2021**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.concursosrbo.com.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 **30 de novembro de 2021**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – 03/2021.**
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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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 previstos 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 **17 de dezembro de 2021**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **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 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

4.12. No dia **30 de dezembro de 2021**, será divulgado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **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 **www.concursosrbo.com.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

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo público 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 alterações.
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 existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, 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 constante do Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
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 público 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 e proceder conforme segue abaixo.
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), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 03/2021**, os documentos a seguir:
a) 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
b) 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.
5.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
5.10.3O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, 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, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

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

Ensino Médio/ Técnico			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Auxiliar de Serviços Odontológicos Técnico de Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

Ensino Médio/ Técnico			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Técnico de Farmácia **Técnico de Raio X** **Técnico da Segurança do Trabalho**			

Ensino Superior			
Cargo público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)**	**Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)**
Assistente Social – Saúde **Dentista** **Enfermeiro Padrão** **Farmacêutico** **Fisioterapeuta** **Fonoaudiólogo** **Médico Veterinário** **Nutricionista** **Psicólogo – Saúde** **Terapeuta Ocupacional**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico de Ambulatório **Médico Plantonista Clínico** **Psiquiatra**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos

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

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Mongaguá/SP**, na data prevista de **6 de fevereiro de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **21 de janeiro de 2022**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.1.3. 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 duvidas@rboconcursos.com.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 público e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**., pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, 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 **www.concursosrbo.com.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.
d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).
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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

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, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** 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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
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.
7.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
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 7.8.3.3 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizarão 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 deverá ler 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.
7.10. 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 2 (duas) horas, 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 decorridos 30 (trinta) minutos.
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.
7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

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.
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 pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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.
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 processo.
7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo 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 **www.concursosrbo.com.br** e **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 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos públicos.
9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de Cargo público.
9.3. 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.
9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.
9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**.
9.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
9.7.1. 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;
9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Cargo público.
9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo público, cabendo a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1. 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 objetiva;
h) Divulgação da classificação.
10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **http://www.concursosrbo.com.br/**, acessar a área da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Edital Nº 03/2021 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
10.3. 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.
10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.
10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
10.6. 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.
10.6.1. 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).
10.7. Recebido o recurso, a **RBO** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **http://www.concursosrbo.com.br/**, na área da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Edital Nº 03/2021 (Concurso Público)**
10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
10.9. 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.
10.9.1. 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.
10.10. 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 10.9.
10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
11.2. A aprovação e a classificação fina, além do número de vagas previstas neste edital, geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
11.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
11.3.1. A escolha do local de trabalho atenderá as necessidades da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá.
11.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, no endereço eletrônico **www.mongagua.sp.gov.br**, e também por mensagem ao correio eletrônico (e-mail) do candidato, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** no prazo estabelecido.
11.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser 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; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; 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 público; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo Cargo público; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capitulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos/ declarações necessárias, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
11.5.1. No ato da contratação, 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.
11.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
11.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem.
11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
11.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Secretaria Municipal de Administração/ Recursos Humanos ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
11.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público.
11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência ou, ainda, por meio de publicação da desistência no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
11.13. O candidato classificado se obriga a manter todos os seus dados pessoais atualizados, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), perante a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

11.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
12.3. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
12.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
12.6. Caberá à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
12.7. 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 do Município de Mongaguá, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**.
12.8. O candidato se obriga a manter atualizados todos os seus dados pessoais, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento Pessoal da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, situada a Av. Getúlio Vargas, 67, Centro - Mongaguá - SP - CEP 11730-000, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).
12.9. É de responsabilidade do candidato manter atualizados todos os seus dados pessoais, notadamente o seu telefone e o seu correio eletrônico (e-mail), até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
12.10. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
12.10.1. Endereço de e-mail não atualizado.
12.10.2. E-mail não recebido.
12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
12.12. 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.
12.13. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
12.14. 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.
12.15. 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.
12.16. 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.
12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Mongaguá, 24 de novembro de 2021.

MÁRCIO MELO GOMES
Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá /SP

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE
Desenvolvimento das políticas sociais, acompanhando os casos individuais e familiares de: saúde, relacionamento social, drogas, e o encaminhamento aos órgãos competentes. Elaboração e execução de programas sociais dirigidos principalmente à área da saúde pública, conhecimento pleno do Programa Saúde da Família, seu desenvolvimento, direcionamento, e controle de resultados. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Auxilia o dentista durante os procedimentos para os tratamentos das afecções da boca. Verifica os dados de cada paciente, informando o Dentista sobre cada situação, individualmente. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. É responsável pelo agendamento do Dentista. Executa outras tarefas correlatas.

DENTISTA
Diagnostica e trata de afecções da boca, dentes e região maxiloaxial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza outras atividades afins.

ENFERMEIRO PADRÃO
Exerce atividades relativas à área, privativamente: direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviços e de unidades de enfermagem. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem, prescrição a assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem aos clientes graves, com risco de vida. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tomar decisões imediatas. Realiza outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO
Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA
Trata das meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Realiza outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de direção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Realiza outras atividades correlatas.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO
Atendimento ambulatorial pertinente à especialidade, ou, a clínica geral, solicitação de exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimento de ordem geral. Realiza outras atividades afins.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO
Exerce atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência. Assistência a clientes em situação de observação médica temporária. Acompanhamento de clientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Realiza outras atividades afins.

MÉDICO VETERINÁRIO
Exerce atividades relativas ao Centro de Zoonoses (planejamento, supervisão e execução de programas de defesa sanitária). Realiza outras atividades afins.

NUTRICIONISTA
Realiza atividades de execução qualificada, sob supervisão, referentes a trabalhos relativos a educação alimentar, à nutrição, para indivíduos e coletividade. Elaboração e acompanhamento de cardápios para unidades de educação, de acordo com orientações do Ministério de Educação. Executa outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO – SAÚDE
Presta assistência à saúde mental, bem como, atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras tarefas correlatas.

PSIQUIATRA
Presta assistência à saúde mental, através de diagnóstico clinico e terapia individual ou em grupo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como, a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer, e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples, prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e participar da equipe de saúde, tanto das unidades de pronto atendimento quanto das unidades de atendimento ambulatorial. Outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE FARMÁCIA
Competirá ao Técnico em Farmácia que integrar o Quadro Funcional da Prefeitura Municipal da Estancia Balneária de Mongaguá, sob a supervisão de farmacêutico, as atribuições de intervir nas diferentes etapas do circuito do medicamento, desde a aquisição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade e informação, atuando autonomamente conforme a legislação que regulamenta a profissão.

TÉCNICO DE RAIO X

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o cliente e acionando o aparelho de raio x, para atender às requisições médicas. Seleciona os filmes a serem utilizados, coloca os filmes no chassis, prepara o paciente, fazendo-o exame. Aciona o aparelho de raio x para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassis com o filme à câmara escura, para a revelação. Registra o número de radiografias realizadas, controla estoque, mantém a ordem e higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DA SEGURANÇA DO TRABALHO
Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE RAIO X E TÉCNICO DA SEGURANÇA DO TRABALHO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE TÉCNICO DE FARMÁCIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE TÉCNICO DE RAIO X
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE TÉCNICO DA SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate a incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DE AMBULATÓRIO, MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO – SAÚDE, PSIQUIATRA E TERAPEUTA OCUPACIONAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO – SAÚDE E TERAPEUTA OCUPACIONAL
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA OS CARGOS PÚBLICOS DE MÉDICO DE AMBULATÓRIO, MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO E PSIQUIATRA
POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

PARA O CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL – SAÚDE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE DENTISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE ENFERMEIRO PADRÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FISIOTERAPEUTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos da principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumato-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE MÉDICO DE AMBULATÓRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO PÚBLICO DE MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO PÚBLICO DE MÉDICO VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE PSICÓLOGO – SAÚDE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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 PÚBLICO DE PSIQUIATRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil.

PARA O CARGO PÚBLICO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 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 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 03/2021 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Mongaguá, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2021

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 03/2021 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CPF:			
CARGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐ **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)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Mongaguá/SP.
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 e 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, será considerada nula a isenção do valor de taxa de inscrição, 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.
Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mongaguá, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia 30 de novembro de 2021, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Resultado Final**

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá
Estado de São Paulo
Departamento de Pessoal

RESULTADO FINAL DA SELETIVA PARA GUARDA VIDAS TEMPORÁRIO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021 - GVT

N.º	NOME COMPLETO	RG	NOTA	SITUAÇÃO
1	JONATHAN ANTONIO ALVES DE AQUINO	50.546.260-6	9,68	APROVADO
2	MARCELA AUGUSTA VALLE DOS SANTOS	52.526.924-1	9,67	APROVADO
3	LUCAS ARAUJO ARIVALDO	52.527.128-4	9,64	APROVADO
4	KAUÊ TOBIAS RIBEIRO	55.498.842-2	9,54	APROVADO
5	HUANDERSON WILLIAN BONILHA SAMPAIO	39.006.368-X	9,47	APROVADO
6	GABRIELLE MARIA RODRIGUES	45.925.461-3	9,28	APROVADO
7	CARLOS ALEXANDRE GOMES DA SILVA	55.188.287-6	8,59	APROVADO
8	THIAGO APARICIO LEITE	49.827.783-5	8,50	APROVADO
9	LUIZ RAFAEL RIBEIRO	25.333.556-5	7,95	APROVADO
10	CAIKE RANYEL SOUSA SILVA	2.391.730		NÃO COMPARECEU
11	CHRISTIAN PEREIRA GOMES DA SILVA	59.860.582-4		NÃO COMPARECEU
12	DERECK ALEXANDRE DAVID OLIVEIRA	49.655.831-6		NÃO COMPARECEU
13	FERNANDO RODRIGUES DA SILVA	34.895.073-1		NÃO COMPARECEU
14	IZABELLA SILVA SANTOS	49.826.975-9		NÃO COMPARECEU
15	JOÃO VICTOR HONORATO FERREIRA	60.466.009-1		NÃO COMPARECEU
16	LUAN GIOVANETTI DE ANDRADE	53.648.208-1		NÃO COMPARECEU
17	LUIZ GUILHERME FAQUIN MARQUES	50.373.214-X		NÃO COMPARECEU
18	RENAN COSTA DE OLIVEIRA	59.030.501-3		NÃO COMPARECEU
19	RODSON MICAELA CINGILLO	39.725.228-6		NÃO COMPARECEU
20	RYAN SENNA JACOB	39.781.411-2		NÃO COMPARECEU
21	THIAGO MACIEL MARTINS CANUTO	54.630.946-X		NÃO COMPARECEU
22	WELLISSON SILVA DOMINGUES PEREIRA	52.178.952-7		NÃO COMPARECEU
23	WESLEY RODRIGUES PEREIRA	54.767.794-7		NÃO COMPARECEU
24	YAGO GABRIEL PINHEIRO DA SILVA	62.546.694-9		NÃO COMPARECEU
25	RUAN DIAS MENDES DA SILVA	62.004.105-5		DESISTIU
26	MATHEUS ARAUJO SENEOR GAROFALO	52.730.528-5		DESISTIU
27	PEDRO HENRIQUE SIQUEIRA HERNANDES	36.807.794-9		DESLIGADOS
28	RAFAEL DIEGO BOAVENTURA DOS SANTOS	50.976.752-7		DESLIGADOS

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Educação - CME

ATA DA 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO: ASSEMBLÉIA GERAL (CME, CACS FUNDEB E CAE) - 2021.

Aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um, reuniram-se os conselheiros da educação (titulares e suplentes), conforme edital de convocação publicado inicialmente no Diário Eletrônico Oficial aos dezoito de novembro de 2021, Edição 1001 na página 1, para a **6ª Reunião Ordinária dos Conselhos da Educação: CME, CACS FUNDEB e CAE**, realizada no Centro Cultural Raul Cortez situado na Av. São Paulo nº 3465 – Vera Cruz – Mongaguá – SP., sob convocação da Sra. **Rosângela Rodrigues dos Santos** (Presidente do CME), Sra. **Ana Cristina D´Alessandro** (Presidente do CACS FUNDEB), e o Sr. **Ailton Mariano Demetino**, (Presidente do CAE). Estiveram presentes na assembleia **o Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá Márcio Melo Gomes, o Vice Prefeito e Diretor Municipal de Esportes Rafael Luiz Redó Garcia, o Diretor Municipal de Administração Douglas Aparecido Guarnieri Gomes, a Diretora Municipal de Educação Priscila Eleutério Gomes,** Paula Pereira diretora do departamento municipal de educação, Lucas Ferreira Sehnem diretor do departamento municipal de educação, supervisores e coordenadores de área do departamento municipal de educação, o corpo gestor das unidades escolares municipais, assim como os presidentes das APM´s (Associação de Pais e Mestres) das unidades e membros dos Conselhos de Escola, pais de alunos e os demais munícipes. Fazendo uso da palavra Sra. Jucinéia Oliveira Alves Ferreira (Coordenadora de Projetos Educacionais), como mestre de cerimônia, iniciou a assembleia cumprimentando e acolhendo a todos os presentes e passando a palavra à Diretora Municipal de Educação Priscila Eleutério Gomes, que iniciou agradecendo a participação de todos os presentes, a explanação sobre a ordem do dia da apresentação com a finalidade de demonstrar ações e projetos da educação em relação ao ensino da rede municipal de ensino. A reunião foi iniciada com a explanação referente aos níveis de proficiência dos alunos da rede municipal de ensino, demonstrando os dados das avaliações diagnósticas aplicadas durante o retorno presencial dos alunos junto aos dados com o comparativos do início do ano letivo de 2021, a Sra. diretora informou que todos os gestores das unidades escolares deverão explanar os dados de suas respectivas unidades, ao que tange os níveis de proficiência particular de cada unidade escolar. Durante a aplicação das avaliações diagnósticas houve um coro de 67% de participação dos alunos possibilitando desta forma, o mapeamento dos índices de aprendizagens dos alunos. O mapeamento foi explicado de acordo com a coleta de dados por segmento, sendo eles: educação infantil, ciclo de alfabetização, ensino fundamental (séries iniciais e finais). O desenvolvimento das crianças do ciclo da creche (berçário I e II, maternal I e II) somam em sua maioria, um processo de avanço em desenvolvimento gerais necessários para educação infantil. Ainda no seguimento da educação Infantil nos seguimentos pré-escola (nível I e nível II) também houve avanços significativos em níveis de desenvolvimento individual dos alunos, com o resultado dos roteiros de estudos elaborados durante o período de ensino não presencial. De acordo com o estudo realizado para o ensino fundamental I que abrange (1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano) obtiveram em língua portuguesa e matemática níveis avançados de aprendizagem de acordo com o último ano em que os alunos frequentará a escola de forma regular e presencial. No ensino fundamental series finais (6º, 7º, 8º e 9º anos) em estudo comparativo referente ao primeiro semestre de 2021 os alunos obtiveram avanços no quesito de proficiência em língua portuguesa, em matemática. Todo o resultado atingido, ao que se referem

os níveis de proficiência dos alunos, se deve ao fato das escolas terem propiciado aos alunos por meio de roteiros de estudos garantindo desta forma condições de aplicabilidade de conteúdo aos alunos de forma não presencial. A diretora explanou que para o ano letivo de 2022, o departamento municipal de educação, propiciará projetos voltados para a recuperação em relação às defasagens de conteúdo ocorridas por causa do período pandêmico. Após apresentação do estudo dos dados da rede de ensino, houve um demonstrativo por meio de imagens, sobre o retorno presencial das aulas de acordo com todos os protocolos sanitários determinados pelos órgãos responsáveis, bem como ocorreu o transporte escolar para a retomada de forma garantida e segura a todos (alunos, funcionários). A diretora explanou a proposta realizada em plano de governo para o setor da educação e demonstrou por meio de imagens as modificações em unidades escolares, bem como construção de uma nova unidade de creche e de uma escola modelo para o ensino fundamental II, abordou a implementação para a Primeiríssima Infância, entre outros projetos que visam melhorias para a rede municipal de ensino. O prefeito iniciou sua fala abordando a dificuldade em se governar com a maior crise sanitária mundial, o trabalho não foi interrompido, a cidade de Mongaguá há 80 dias não tem nenhum caso de covid-19 fatal. Que os projetos iniciados continuarão ao decorrer do governo. A coordenadora de área de projetos Jucinéia convidou a todos os presentes para apreciação das amostras dos kits de materiais escolares para o próximo ano letivo, bem como amostras de uniformes escolares incluindo aos alunos de creche com roupas e calçados adequados a cada faixa etária, os materiais de apoio pedagógico adquiridos em convênio com o Governo do Estado de São Paulo, amostra da mesa playtable como ferramenta de apoio pedagógico. A Drª Márcia das Dores Silva presidente do PV (Partido Verde de Mongaguá) perguntou sobre os professores da rede municipal de ensino serão indenizados pelos custos efetivados durante o período de aula não presencial com gastos extras e a Sra. diretora Priscila respondeu que não haverá custeio pois não houve gasto extra. Sugeriu que na entrega de uniforme escolar seja criado um termo de responsabilidade pelo mesmo. Por fim, agradecemos a presença de todos e não havendo mais nada a ser tratado, foi encerrada a reunião à qual eu: Emanuelle Bafoni (coordenadora de área de Língua Portuguesa) na função de secretária desta, lavro a presente ata que subscrevemos e assinamos junto aos Srs. Presidentes e/ou Vice Presidentes dos Conselhos da Educação.

EMANUELLE BAFONI
COORDENADORA DE ÁREA DE LÍNGUA PORTUGUESA

ROSANGELA RODRIGUES DOS SANTOS
PRESIDENTE DO CME

ANA CRISTINA D'ALESSANDRO
PRESIDENTE DO CACS FUNDEB

AILTON MARIANO DEMETINO
PRESIDENTE DO CAE

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

22/11/2021 - 6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO 2021:
(CME, CACS FUNDEB E CAE)

Ordem do dia:

- Mapeamento da Rede Municipal: Análise dos resultados das avaliações diagnósticas (Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais);
- Assuntos correlatos à educação no Município;











