DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA

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

Sexta-feira, 20 de maio de 2022 | Ano VI - Edição nº 1125A | Página 1 de 21

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, resolve RETIFICAR o Edital de abertura do Processo Seletivo Público Edital nº 01/2022, conforme segue:

NO CAPÍTULO 1. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Leia-se como segue e não como constou:
1.3. O emprego público, a área da comunidade de atuação, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.
1.3.1. A consulta das áreas da comunidade de atuação poderá ser realizada pelo candidato por meio de contato pelos telefones das respectivas Unidades de Saúde da Família, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h às 17h: USF Pedreira: (13) 3507-4441, USF Vila Operária: (13) 3448-1229, USF Vila Atlântica: (13) 3507-1304, USF Jardim Praia Grande: (13) 3448-4223, USF Jussara: (13) 3448-6313, USF Jardim Primavera: (13) 3506-2947, USF Flórida Mirim: (13) 3506-3546, USF Itaguaí: (13) 3506-2746 e USF Agenor de Campos: (13) 3506-2200. A consulta também poderá ser realizada pelo e-mail saude@mongagua.sp.gov.br, sabendo-se que o prazo para resposta por e-mail será em até 48 horas úteis do recebimento.

NA TABELA I DO CAPÍTULO 1. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Leia-se como segue e não como constou:

TABELA I – EMPREGO PÚBLICO, ÁREA DA COMUNIDADE DE ATUAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

Ensino Médio							
Emprego público	**Área da Comunidade de Atuação**	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Agenor de Campos**	05	01	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Agenor de Campos** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Itaguaí**	02	--	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Itaguaí** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Jd. Praia Grande**	02	--	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Jd. Praia Grande** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Jd. Flórida Mirim**	02	--	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Jd. Flórida Mirim** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Jussara**	06	01	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Jussara** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Pedreira**	08	01	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Pedreira** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Primavera**	03	--	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Primavera** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde	R$ 41,60

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Ensino Médio							
Emprego público	**Área da Comunidade de Atuação**	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
						a data da publicação do edital deste processo.	
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Vila Atlântica**	02	--	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Vila Atlântica** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60
Agente Comunitário de Saúde	**ESF Vila Operária**	06	01	R$ 1.550,00 + R$ 220,00 de Insalubridade	40 horas semanais	Ensino médio completo e residir na área da comunidade onde atuar - **ESF Vila Operária** (vide o item 1.3.1 deste capítulo) desde a data da publicação do edital deste processo.	R$ 41,60

NO CAPÍTULO 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Leia-se como segue e não como constou:
2.1.5.1. A comprovação de residência para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, na área da comunidade onde atuar, deverá ser realizada no momento da checagem de pré-requisitos, na contratação, bem como a cada 12 (doze) meses.

NO CAPÍTULO 9. DA CHECAGEM DE PRÉ-REQUISITOS

Leia-se como segue e não como constou:
9.1. O candidato considerado habilitado na Prova Objetiva para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital, será convocado para a Checagem dos Pré-requisitos e deverá entregar a comprovação que reside na área da comunidade onde atuar (área da ESF em que se inscreveu) desde a publicação deste Edital do Processo Seletivo Público, em horário e local estipulado no Edital de Convocação para entrega de Documentação.

NO CAPÍTULO 13. DA CONTRATAÇÃO
Leia-se como segue e não como constou:
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, bem como nos ternos do subitem 2.1.5.1 deste Edital); Diploma do Ensino Médio (ou certificado de conclusão do ensino médio); 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**.

Em todo o Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº01/2022, onde se lê "área de abrangência", leia-se "área da comunidade onde atuar".

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2022 do Processo Seletivo Público para a Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá/SP.
E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Mongaguá, 19 de maio de 20221.

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

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

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos | **Edital**

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

O **Sr. Antônio Eduardo dos Santos**, Presidente da **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá/SP**, faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, 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 Complementar nº 60/22 em substituição a Lei 2475/11 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 **Câmara 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. 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.
1.6. 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.
1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Ensino médio/técnico						
CARGOS	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1	--	R$ 4.314,13	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
ANALISTA DE PESSOAL	1	--	R$ 4.314,13	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	1	--	R$ 4.314,13	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 + CR	--	R$ 2.157,08	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	--	R$ 2.157,08	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
RECEPCIONISTA	1	--	R$ 3.060,25	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM	1	--	R$ 2.157,08	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante ou técnico em Imagem e/ou Áudio.	R$ 43,00
TÉCNICO DE COMPRAS	1	--	R$ 2.157,08	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00
TÉCNICO DE SECRETARIA	1	--	R$ 3.060,25	40h	Ensino médio completo.	R$ 43,00

Legenda: CR = Cadastro reserva

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. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, não sendo possível arguir emancipação.
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;

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, 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, mental e psicológica e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara 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;
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, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos, iniciando-se no dia 30 de maio de 2022 e encerrando-se, impreterivelmente, até às 15h do dia 8 de junho 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 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 **8 de junho de 2022**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos ou processos.
3.11. O **INDEPAC** e a **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **10 de junho de 2022**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h, 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 a **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, até último dia útil de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no Assunto do e-mail o nome do Concurso Público: **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá - Concurso Público 01/2022 – "Cond. Especial"**.
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 e-mail, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerada a data do envio do e-mail.
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 ao **INDEPAC** até o até último dia útil de inscrição, por e-mail, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **10 de junho de 2022**, acessar o site **www.indepac.org.br/concursos** 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.
3.20. De acordo com o Decreto Estadual nº 55.588/10, as pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser impresso, total e corretamente preenchido, assinado e enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no Assunto: **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá - Concurso Público 01/2022 - Ref.: "SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL".**
3.20.1. Nas publicações e divulgações oficiais de convocação, resultados e classificações será considerado o nome civil do candidato.

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 **30 a 31 de maio de 2022**, o site do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária** - **www.indepac.org.br/concursos** e, na área do Concurso Público da **Câmara 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 **31 de maio de 2022**, ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, identificando no Assunto: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – Concurso Público – Câmara da Estância Balneária de Mongaguá – 01/2022.**
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 do envio do e-mail.
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 enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária** 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:

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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 **2 de junho de 2022**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.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.
4.12. No dia **8 de junho de 2022**, será divulgado nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.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.indepac.org.br/concursos** 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 nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 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 último dia útil de inscrição, deverá encaminhar, ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, identificando no Assunto: **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público – 01/2022**, 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 do envio do e-mail.
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.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO **ANALISTA DE PESSOAL** **ANALISTA DE PATRIMÔNIO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **RECEPCIONISTA** **TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM** **TÉCNICO DE COMPRAS** **TÉCNICO DE SECRETARIA**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática/ Raciocínio Lógico 10 Conhecimentos em Informática	10 Conhecimentos Específicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática/ Raciocínio Lógico 10 Conhecimentos Gerais	---

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Mongaguá/SP**, na data prevista de **19 de junho de 2022**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	**ANALISTA DE PESSOAL** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
B	**ANALISTA DE PATRIMÔNIO** **RECEPCIONISTA** **TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM** **TÉCNICO DE COMPRAS** **TÉCNICO DE SECRETARIA**

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **10 de junho de 2022**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.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 indepac@indepac.org.br.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 12h e das 13h às 16h, 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.indepac.org.br/concursos** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
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 pel**o INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
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.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.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.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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.
9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e outra, apenas dos candidatos com deficiência.
9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.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.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.sp.gov.br**.
9.6.1. Serão divulgados no endereço eletrônico **www.camaramongagua.sp.gov.br** apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos,** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.camaramongagua.sp.gov.br** por tempo indeterminado.
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 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
9.7.2. Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
9.7.3. Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
9.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
9.7.5. Tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
9.7.5.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo VI deste Edital e enviá-lo, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público – 01/2022 – Jurado,** juntamente, com a cópia do RG e cópia autenticada da Certidão, Declaração, Atestado ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da lei.
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.
9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo a **Câmara 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 para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
h) Divulgação da classificação preliminar.
10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
10.2. Para envio do recurso, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o e-mail **recursos.indepac@gmail.com**.
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, telegrama, correspondência 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 Processo, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
10.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado**.**
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.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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 à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**, dentro do prazo de validade do certame.
11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Câmara 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. A forma de contratação será pelo regime Celetista, nos termos da legislação municipal para contratação efetiva.
11.3.1. A contratação dos aprovados neste Concurso Público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência, da reserva para as pessoas com deficiência e da reserva para as pessoas negras.
11.4. A convocação será realizada por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, envio de carta e/ou publicação de portaria, devendo o candidato apresentar-se a **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** no prazo estabelecido.
11.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir:
a) 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);
b) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado);
c) Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
f) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
g) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
i) Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação);
j) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;
k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando possuir, e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;
l) Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br);
m) Certidão de Distribuição Criminal (www.tjsp.jus.br);
n) Certidão de Execução Criminal (www.tjsp.jus.br);
o) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br);
p) Certidão de Antecedentes Criminais (www.dpf.gov.br);
q) Caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão; e
r) Declaração de não ter instaurado contra si qualquer processo administrativo para apuração de falta grave de desídia, insubordinação ou indisciplina, no qual, comprovado o fato, não tenha sido possível aplicar a pena em razão da extinção do contrato; e
s) outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**.
11.5.1. No ato de 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 **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
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.
11.5.4. Apresentar os resultados dos exames laboratoriais, com validade de até 90 (noventa) dias, discriminados a seguir:
a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
b) Glicemia em jejum;
c) Creatinina;
d) Colesterol total e frações;
e) TGO e TGP;
f) Triglicérides.
11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física, mental e psicológica para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas.
11.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no processo, será submetido à perícia médica oficial do Município de Mongaguá.
11.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à contratação, na data agendada pela **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.
11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.
11.9. O candidato que não comparecer a **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme estabelecido no subitem 12.4 e no prazo estipulado pela **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
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 processo.
11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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 divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
12.3. O **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** e **o INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
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 a **Câmara 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 divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.camaramongagua.sp.gov.br**.
12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante **o INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**, situada à Avenida São Paulo, 3.324 – Vera Cruz – CEP: 11730-000 – Mongaguá/SP, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
12.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, mesmo que a convocação para a contratação seja exclusivamente por meio de divulgação no endereço eletrônico **www.camaramongagua.sp.gov.br.**
12.10. A **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** e **o INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
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 **Câmara 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 **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** e **o INDEPAC** 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 d**o INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá**.
12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara da Estância Balneária de Mongaguá** e pel**o INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público

Mongaguá, 20 de maio de 2022.

Antônio Eduardo dos Santos
Presidente da Câmara da Estância Balneária de Mongaguá

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro do Almoxarifado da Câmara Municipal.
Atribuições:
- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
– executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO
Descrição Sumária: Atividade consistente no controle do patrimônio da Câmara Municipal.
Atribuições:
- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE PESSOAL
Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.
Atribuições:
- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;
– realizar as atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
– controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
– cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;
– estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
– elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
– controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
– cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
– elaborar e emiti atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
– fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
– elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;
– encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;
– executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.
Atribuições:
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- extrair cópias;
- digitalizar documentos;
- digitar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.
Atribuições:
- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;

RECEPCIONISTA
Descrição Sumária: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.
Atribuições:
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- manter atualizadas e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;
- executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM
Descrição Sumária: Atividade consistente na manutenção e operação dos equipamentos de Áudio e Imagem.
Atribuições:
- possuir amplo conhecimento da área de sonorização de ambiente;
- auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas;
- ajudar na organização e conservação de todo o material produzido;
- realizar o tratamento e registros sonoros;
- coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
– executa outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

TÉCNICO DE COMPRAS
Descrição Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.
Atribuições:
- programa a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;
- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;
- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;
- providencia a publicação dos contratos celebrados;
- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- da andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;
- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
– executa outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

TÉCNICO DE SECRETARIA
Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.
Atribuições:
- opera máquinas e equipamentos de escritório;
- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- receber, organizar e encaminhar correspondências;
- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- classificar, selecionar e preparar documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS
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/ RACIOCÍNIO LÓGICO
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 DE ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, ANALISTA DE PESSOAL, ANALISTA DE PATRIMÔNIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM, TÉCNICO DE COMPRAS E TÉCNICO DE SECRETARIA
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 DE ANALISTA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
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. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE PATRIMÔNIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de gestão de estoque. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Noções de Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Lei orgânica do município de Mongaguá. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE PESSOAL
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. Noções de legislação trabalhista. Folha de pagamento. Noções de Administração Pública Municipal. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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: classificação, arquivamento, acondicionamento, preservação e conservação de arquivos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

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 ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTOS GERAIS
Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de maio de 2021, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE COMPRAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de compras e licitações. Lei nº 14.133/2021. Noções sobre contratos. Lei orgânica do município de Mongaguá.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SECRETARIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Noções de rotinas da área administrativa. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Noções sobre Técnica Normativa e Atos normativos. Noções sobre Decreto, Portaria, Leis. Lei orgânica do município de Mongaguá.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			
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 o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados ao INDEPAC - ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, até o último dia de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Mongaguá, _____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara da Estância Balneária de Mongaguá

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

Assinale a condição para solicitação da isenção (TOTAL OU PARCIAL) 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)**

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

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.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados ao ao e-mail **documentos.indepac@gmail.com**, até o dia **31 de maio de 2022**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/10, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº_____ e CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público 01/2022 da Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data:_____, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados ao INDEPAC - Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia subsequente ao término da inscrição, conforme disposto no Capítulo 3 do Edital.

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

CÂMARA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

Eu, _____, venho requerer que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, segue anexo o documento original ou cópia autenticada, que comprova esta condição, nos termos deste Edital.

Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor, da Lei Federal nº 11.689/08.

Local/ Data:_____, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados ao INDEPAC - Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, conforme disposto no Capítulo 9 do Edital.