DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato de Contrato

Extrato de Contrato nº 149/2023, Processo nº 220/2023, Dispensa de Licitação nº 019/2023, objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público e/ou Processo Seletivo de Provas Objetivas e Práticas e de Provas de Títulos, conforme Memorial Descritivo que faz parte integrante deste Edital.

Contratada: INDEPAC - Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária.

Valor das inscrições: Ensino Fundamental R$ 27,00 (vinte e sete reais); Ensino Médio R$ 47,00 (quarenta e sete reais) e Ensino Superior R$ 57,00 (cinquenta e sete reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 26/12/2023 - Marcio Melo Gomes - Prefeito Municipal.

.....

Comunicados

COMUNICADO JULGAMENTO IMPUGNAÇÃO - Processo nº. 168/2023 – Pregão Presencial nº. 046/2023, Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos Diversos de uso Geral, destinados para o abastecimento das unidades básicas de saúde do município, assim como das unidades de urgência e emergência, e para a distribuição dos Medicamentos ao público e para a Empresa EMUS, durante o período de 12 (doze) meses conforme descrição e quantidades constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital. A Sra. Pregoeira com base no parecer do procurador jurídico, comunica que fica indeferido o Pedido de Impugnação feito pela Empresa Soma/SP Produtos Hospitalares LTDA.

.....

Vigilância Sanitária

Despacho

Despacho da Diretora, de 11/01/2024

A Diretora da Divisão de Vigilância Sanitária de Mongaguá, Torna Público:

Lavratura de Auto de Infração – AIF n°2584 ao terreno baldio do **Sr. Jose dos Santos**, estabelecido à Av. Dr. Antônio Bonilha n°470,Balneario Plataforma , processo ADM- n°15949 de 26/12/2023. O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação do Auto de Infração no prazo de 10 dias, contados a partir de sua ciência, conforme a legislação sanitária em vigor. Na ausência de defesa será lavrado o Auto de Imposição de Penalidade.

.....

Atos de Pessoal

Edital

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

O **Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio das Portarias n° 884/2023, nº 885/2023 e nº 886/2023, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, PROCESSO SELETIVO regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.362/91 atualizada, Lei Municipal nº 2.475/11 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do PROCESSO SELETIVO deste edital.
O PROCESSO SELETIVO reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente PROCESSO SELETIVO destina-se ao provimento, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.362/91 atualizada, Lei Municipal nº 2.475/11 atualizada e demais alterações, dos cargos indicados no presente edital.
1.2. O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.
1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
1.3.1. Os cargos de Auxiliar Educador Cuidador, Profissional de Apoio Escolar e Educador Cuidador Residente são ofertados por prazo determinado, nos termos do art. 6o., V, da Lei Municipal 1.362/1991, para contratações vigentes por 12 meses, renováveis por até outros 12 meses, a critério da Municipalidade, ou até que tais cargos sejam providos por aprovados em Concurso Público a ser realizado, ressalvada também resolução culposa por parte do contratado, nos termos da Lei;
1.3.2. As funções de Visitador, Motorista Socorrista e Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância são ofertadas por prazo determinado, nos termos do art. 6o., VI, da Lei Municipal 1.362/1991, para contratações vigentes por 12 meses, renováveis por até outros 12 meses, a critério da Municipalidade, ou até fim do Convênio que instituiu o SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, ressalvada também resolução culposa por parte do contratado, nos termos da Lei;
1.4. As causas previstas em legislação municipal e enunciadas nos artigos acima constituem termo legal dos contratos firmados para todos os fins, mas a resolução culposa por parte do empregado ensejará a aplicação da multa prevista no art. 480, CLT.
1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.6. 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 FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS PARA PCD***	**REF.**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Auxiliar Educador Cuidador	10	-	-	R$ 1.412,00	Plantão de 12 horas trabalhadas/36h de descanso sob sistema de rodízio em horários de escala	Ensino Fundamental Completo	R$ 26,00

Legenda:
***PCD – Pessoa Com Deficiência**
***CR – Cadastro Reserva**

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS PARA PCD***	**REF.**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Profissional de Apoio Escolar	10	02	52	R$ 1.517,98	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R$ 42,00
Educador Cuidador Residente	01	-	-	R$ 2.104,81	Dedicação exclusiva – regime especial de trabalho com repouso semanal de 24h	Ensino Médio Completo com perfil para o exercício da função e idade mínima de 25 anos.	R$ 42,00
Visitador	05	01	-	R$ 1.412,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R$ 42,00
Motorista Socorrista	06	-	-	R$ 1.977,32\ mês + 20% de insalubridade	Regime de Plantão: 24x72	Ensino médio completo. CNH categoria "D" ou "E". Curso de Treinamento de Prática Veicular em situação de Risco nos termos da Normatização do CONTRAN	R$ 42,00

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS PARA PCD***	**REF.**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
						(CTB – Artigo 145), dentro da validade. Certificado de treinamento especializado e reciclagem. Certificado de APH (curso presencial) + experiência profissional mínima de 1 ano em serviços de urgência e emergência.	
Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância	04 CR*	-		R$ 2.129,43\ mês + 20% de insalubridade	Regime de Plantão: 12x36	Ensino Médio completo e Ensino Técnico em Enfermagem completo. Registro ativo no COREN/SP. CNH categoria "A". Curso de Treinamento de Prática Veicular em situação de Risco nos termos da Normatização do CONTRAN (CTB – Artigo 145), dentro da validade. Certificado de treinamento especializado e reciclagem. Certificado de APH (curso presencial) + experiência profissional mínima de 1 ano em serviços de urgência e emergência.	R$ 42,00

Legenda:
***PCD – Pessoas com Deficiências,**
***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 convocação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Mongaguá;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar; não ter praticado ato lesivo ao patrimônio de qualquer ente público, nem ter sido condenado em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal n°. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal), por decisão administrativa disciplinar ou em consequência de sentença judicial transitado e julgado, de qualquer natureza.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br, iniciando-se no dia 15 de janeiro de 2024 e encerrando-se no dia 09 de fevereiro de 2024**, 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 **12 de fevereiro de 2024**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

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 PROCESSO SELETIVO, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 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.
3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **16 de fevereiro de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido PROCESSO SELETIVO será feita por ocasião da convocação, 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 ao Município de Mongaguá e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO 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 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do PROCESSO SELETIVO: **Município de Mongaguá-PROCESSO SELETIVO 001/2024 – "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **16 de fevereiro de 2024**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste PROCESSO SELETIVO, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.362/91, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ora ofertadas, consideradas todas as convocações a serem realizadas, desde que o número de vagas do referido cargo seja igual ou superior a 5 (cinco).

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
4.3.1. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar em número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo.
4.3.2. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
c) a limitação no desempenho de atividades; e
d) a restrição de participação.
4.3.3. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
4.4. 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.
4.4.1. Será eliminado do PROCESSO SELETIVO o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste PROCESSO SELETIVO 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.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no PROCESSO SELETIVO ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do PROCESSO SELETIVO deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do PROCESSO SELETIVO no envelope: **Município de Mongaguá – PROCESSO SELETIVO 001/2024**, 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.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. 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 PROCESSO SELETIVO.
4.10.3O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.7. 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.
4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO e não será devolvido.
4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no PROCESSO SELETIVO, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. 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 5.1.1 ou 5.1.2 deste Capítulo, a saber:
5.1.1. 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.
5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 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;

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

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 V deste Edital.
5.1.2. Seja pessoa com deficiência.
5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 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.
5.1.2.2. 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.
5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou 5.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
5.2.1. Acessar, no período de **15 a 17 de janeiro de 2024**, o site da Aplicativa Serviços de Apoio e gestão Administrativa. - www.aplicativagestao.com.br e, na área do Concurso Público da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, realizar a inscrição on-line;
5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem até **17 de janeiro de 2024**, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do PROCESSO SELETIVO, no envelope: **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá - "**ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO
5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
5.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa. Que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, deste capítulo;
c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
5.9. 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.
5.10. No dia **26 de janeiro de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e www.mongagua.sp.gov.br.
5.11. 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 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
5.12. No dia **02 de fevereiro de 2024**, será divulgado nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.mongagua.sp.gov.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
5.15. 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 5.13 estará automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO.

6. DAS PROVAS

6.1. O PROCESSO SELETIVO constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
Auxiliar Educador Cuidador	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
Educador Cuidador Residente Profissional de Apoio Escolar Visitador	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Motorista Socorrista Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4.A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Mongaguá/SP, na data prevista de **10 de março de 2024**, conforme os 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 Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A	**Auxiliar Educador Cuidador Educador Cuidador Residente Motorista Socorrista**
B	**Profissional de Apoio Escolar Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância Visitador**

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, 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 **01 de março de 2024**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.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 PROCESSO SELETIVO, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.
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 da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** 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

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

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 material transparente) 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, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, 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 escritas, o candidato será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
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. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** 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 PROCESSO SELETIVO, 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 material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas.**
7.11.1. Após o período de **1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões**, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO 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;

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do PROCESSO SELETIVO.
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 PROCESSO SELETIVO.
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 PROCESSO SELETIVO.
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 PROCESSO SELETIVO.
7.21. Reserva-se ao Coordenador do PROCESSO SELETIVO designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
7.25. Ao final da prova, **os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o 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 no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** em data prevista do **dia 11 de março de 2024**.

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 PROCESSO SELETIVO.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **MOTORISTA SOCORISTA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA,** na cidade de Mongaguá/SP, com data prevista **no dia 14 de abril de 2024**, onde será confirmada através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10, deste Edital, conforme segue:

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
MOTORISTA SOCORRISTA	20	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA	20	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do PROCESSO SELETIVO.
9.3.2. As funções "Motorista Socorrista" e "Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância" têm exercício incompatível com necessidades especiais, motoras ou de quaisquer outras espécies, razão pela qual, caso detectadas durante a realização da prova prática, implicarão na desclassificação do candidato.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
9.5.1 Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA SOCORISTA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA**, deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese algum qualquer tipo de protocolo da habilitação.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do PROCESSO SELETIVO.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **MOTORISTA SOCORRISTA**:

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

a) Para o cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA**:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, fazendo uso dos EPIS necessários, observando a legislação de trânsito, a segurança própria e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definida	0 a 25 pontos
3- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**20 min**

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de MOTORISTA SOCORRISTA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA.
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.
10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

10.3.1. As funções "Motorista Socorrista" e "Técnico em Enfermagem Condutor de Motolância" têm exercício incompatível com necessidades especiais, motoras ou de quaisquer outras espécies, razão pela qual, caso detectadas durante a realização da prova prática, implicarão na desclassificação do candidato.
10.4. O resultado provisório do PROCESSO SELETIVO será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no PROCESSO SELETIVO.
10.6.2. O resultado geral final do PROCESSO SELETIVO poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PROCESSO SELETIVO, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior numero de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
10.9. A classificação no presente PROCESSO SELETIVO não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Mongaguá o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
c) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
d) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção de taxa;
e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
g) Divulgação das notas da prova prática;
h) Divulgação da classificação;
11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativagestao.com.br**, acessar a área do **Município de Mongaguá – Edital Nº 001/2024 (PROCESSO SELETIVO)** e seguir as instruções ali contidas.
11.3. 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.
11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.
11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
11.6. 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.
11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
11.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, na área do **Município de Mongaguá – Edital Nº 001/2024 (PROCESSO SELETIVO)**.
11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
11.9. 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.
11.9.1. 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.
11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo PROCESSO SELETIVO, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.
11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O Município de Mongaguá** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

12.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no Município de Mongaguá será regida pelos preceitos do regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho.
12.4. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, no endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br, e também por mensagem ao correio eletrônico (e-mail) informado pelo candidato no ato de inscrição, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá no prazo estabelecido.
12.4.1. O endereço eletrônico informado pelo candidato no ato de inscrição é de sua exclusiva responsabilidade, obrigando-se o mesmo a atualizar tal informação até a data de publicação da homologação dos resultados junto à entidade organizadora do concurso, e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Mongaguá, situada na Av. Getúlio Vargas, 67 - Centro; Mongaguá/SP - CEP: 11730-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, sob pena de se considerarem válidas as comunicações transmitidas àquele originariamente cadastrado.
12.4.2. A convocação realizada por meio do Diário Oficial e de aviso ou portaria veiculados por meio do sítio oficial www.mongagua.sp.gov.br tem eficácia geral, gerando presunção absoluta de ciência do convocado, que, por isso, não se isentará de acompanhar tais publicações em quaisquer hipóteses.
12.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo Cargo público; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo Cargo público; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capitulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Caderneta e comprovantes de Vacinação do candidato, comprovando ter-se submetido à imunização contra todos os patógenos incluídos no Calendário Técnico do Ministério da Saúde, incluído SARS-CoV-2, bem como Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos, nos mesmos termos; Certidões negativas de Distribuições e de Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação, acompanhada de certidões de objeto e pé de inteiro teor de todos os feitos nela listados, se houver; 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.
12.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 (caso mencionado), dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
12.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
12.5.3. Caso haja necessidade, o Município de Mongaguá poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
12.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Mongaguá, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
12.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste PROCESSO SELETIVO, não cabendo recurso.
12.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através da assinatura do Termo de Renúncia, dentro do prazo de 07 (sete) dias da publicação, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o Município de Mongaguá, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
12.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
12.11. As contratações de candidatos aprovados nos termos do presente Processo Seletivo serão por prazo determinado, conforme regulamenta o art. 37, IX, da Constituição da República e legislação municipal correspondente, e regidas nos termos dos contratos firmados, para os quais é aplicável o art. 480, CLT, nas hipóteses de resilição dos contratados.
12.11.1. Conforme art. 41, par. 1o., III, da Constituição da República, a insuficiência de desempenho do contratado constituirá termo legal de seu vínculo, a ser apurada a qualquer tempo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente PROCESSO SELETIVO serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no PROCESSO SELETIVO.
13.3.O Município de Mongaguá e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do PROCESSO SELETIVO.
13.4. A aprovação no PROCESSO SELETIVO não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
13.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

13.6. Caberá ao Município de Mongaguá a homologação dos resultados finais do PROCESSO SELETIVO.
13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus endereços de correspondência físico e eletrônico perante Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda. - Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Mongaguá, situada na Av. Getúlio Vargas, 67 - Centro; Mongaguá/SP - CEP: 11730-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
13.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar eventuais contatos necessários.
13.10. **O Município de Mongaguá** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
13.11. As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.12. **O Município de Mongaguá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente PROCESSO SELETIVO, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
13.13. **O Município de Mongaguá** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
13.14. 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.
13.15. 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.
13.16. 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 PROCESSO SELETIVO, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
13.17. A realização do PROCESSO SELETIVO será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Mongaguá.
13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do PROCESSO SELETIVO do Município de Mongaguá e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste PROCESSO SELETIVO.

Mongaguá, 12 de janeiro de 2024.

Márcio Melo Gomes
Prefeito da Estância Balnearia de Mongaguá/SP

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

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

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

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

MOTORISTA SOCORRISTA
Membro da equipe de socorro no atendimento à vítima, após regulação, sob orientação e fiscalização da equipe de Enfermagem. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, respeitando a escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados à disposição para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com no mínimo de 15 minutos de antecedência. **Tratar com respeito os outros profissionais**. Realizar checklist diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata. Testar todos os equipamentos no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistema de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus etc.. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externa, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados à Rede Pública Municipal de Saúde. Auxiliar a equipe de Saúde nos gestos básicos de suporte à vida e nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirando todo e qualquer material, e contribuindo para a montagem ou o conserto. Dirigir-se imediatamente ao local do chamado quando acionado, guiando a ambulância com segurança e respeitando as normas de legislação básica de trânsito e as normas especificas para trânsito de ambulâncias, assim como direção defensiva. Entregar, na presença de uma testemunha, os pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função. Realizar o transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os estabelecimentos de saúde de referência. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, congressos da área assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos na unidade móvel. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação Técnica. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica. Executar outras atividades, respeitadas as competências do setor e do profissional responsável dentro da base; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR
Atribuições específicas da função: Apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais e de higiene, de um ou mais alunos pessoa com deficiência A rotina de trabalho deste profissional inclui, entre outros serviços assemelhados, garantir a alunos pessoa com deficiência os cuidados e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as atividades escolares (cortar e colar), auxiliar ao realizar as tarefas (ler e orientar) , se alimentar ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, assessorar nas atividades de leitura e escrita ou outras atividades escolares. A assistência do profissional deve contribuir para a melhor acessibilidade do aluno às situações de aprendizagem, otimizando as condições materiais, técnicas e humanas do aluno. Parte de sua rotina também integra garantir a higiene pessoal do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e arrumado. É trabalho profissional de apoio escolar acompanhar o aluno pessoa com deficiência nas necessidades fisiológicas e de higiene e, caso o aluno possua autonomia para se manter limpo sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Auxiliar o aluno na alimentação, locomoção e comunicação quando houver necessidade provocada por qualquer tipo de limitação. A extensão das atribuições do Profissional de apoio depende do grau de comprometimento da autonomia do aluno e as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade, de forma a garantir o bem-estar pessoal do aluno e suprir suas incapacidades inclusive de alimentação, locomoção, comunicação, cuidados pessoais e que interferem nas atividades escolares.

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno pessoa com deficiência, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participante das ações da equipe escolar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA
Prestar os cuidados à vítima sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro, após regulação. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis, e realizar manutenção e reposição básica dos mesmos. Realizar checklist diário dos materiais e equipamentos, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a Mochila de Atendimento em perfeito estado de conservação e asseio. Conhecer a estrutura de saúde local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados. Auxiliar a equipe de Saúde nos gestos básicos de suporte à vida e nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, respeitando a escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados à disposição para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com no mínimo de 15 minutos de antecedência. Tratar com respeito o coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo. Atuar, sempre que se fizer necessário, na unidade de suporte básico junto à equipe realizando, assim, a sua função de técnico em enfermagem, independentemente da condução de motolância. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção do mesmo. Atender às determinações do Médico Regulador e do Enfermeiro Intervencionista. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venham a apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirando todo e qualquer material e contribuindo para montagem e desmontagem da unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto. Realizar checklist da motolância e testar todos os equipamentos no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistema de ignição, óleo de motos, calibragem dos pneus etc.. Realizar a limpeza da motolância, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos. Dirigir-se imediatamente ao local chamado, quando acionado, guiando a motolância com segurança, respeitando as normas de legislação básica de trânsito e as normas específicas para trânsito de motocicletas de socorro, assim como na direção defensiva. Entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função. Ajudar a colocar pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os estabelecimentos de saúde de referência. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação Técnica. Participar das comissões de estudos de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica, e obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Executar outras atividades, respeitadas as competências do setor e do profissional responsável dentro da base. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

VISITADOR
Realizar as visitas junto às famílias. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas. Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário.
Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram encaminhamentos para serviços socioassistenciais ou para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

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

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AUXILIAR EDUCADOR CUIDADOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Ética e cidadania. Noções de Primeiros Socorros. Higiene e Cuidados com a criança. Noções básica de assepsia e desinfecção e estetização do ambiente.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Biossegurança. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. LEI COMPLEMENTAR Nº 43, DE 24 DE ABRIL DE 2018. "Cria cargos a concurso de Profissional de Apoio Escolar, no Anexo IV da Lei nº 2.475, de 1º de julho de 2011 e dá outras providências." Lei federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. BRASIL - Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Guia prático do cuidador / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde – Brasília: Ministério da Saúde, 2008. DECLARAÇÃO DE SALAMANCA, Sobre Princípios, Políticas

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. 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 TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Sinais Vitais. Biossegurança. Anatomia e Fisiologia. Cinemática do Trauma. Manejo de Vias Aéreas/Ressuscitação Cardiopulmonar. Ferimentos/Hemorragia/Bandagem/Choque. Trauma musculoesquelético. Traumatismos específicos. Imobilizações e Remoções de vítimas. Técnicas especializadas de atendimento ao afogado. Simulações avançadas em ambulância. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, transporte. Tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais.

PARA O CARGO DE VISITADOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Atribuições do Cargo de Visitador; Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz; 3. Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Ética e cidadania. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e 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.

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

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024– Município 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 a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.- Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Mongaguá, _____ de _____ de2024.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE MONGUAGA/ SP
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo nº 01/2024 – Município de Mongaguá/SP

Dados do candidato:

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

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

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

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

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

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Mongaguá/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Mongaguá/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção do valor de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei. Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição. Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mongaguá, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

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

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMPDCN

Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMPDCN

PAUTA DA 12º REUNIÃO ORDINÁRIA – CMPDCN

15/01/2024– 15h00m

O **Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Mongaguá - CMPDCN**, no uso de suas atribuições que lhe confere;

CONVOCA todos Conselheiros Titulares, Suplentes e colaboradores, e **convida** a população, para a Reunião ordinária, as **15h00m**, no dia **15 de Janeiro de 2024** (Segunda feira), na modalidade presencial e online a ser realizada na Casa dos Conselhos, na Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Centro, Mongaguá.

https://us04web.zoom.us/j/76233784253?pwd=bYToAn5sBQogkqLxqYm3tB2eAyqZFJ.1

ID da reunião: 762 3378 4253

Senha de acesso: conselhos

Assuntos Pautados:

1-Planejamento anual do Conselho;

2- Assuntos diversos.

Mongaguá, 11 de Janeiro de 2024

Danilo da Silva Pena
Presidente