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

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
Processo Seletivo Simplificado – PSS - Edital Nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

EDITAL DE ABERTURA

A Secretaria Municipal de Educação de Mongaguá, através da Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 706, de 26 de agosto de 2026, publicada em Diário Oficial de 03 de setembro de 2026 e nos termos da legislação vigente, em especial no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 13 a 16, da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, em especial inciso X, do art. 16.

□□CONSIDERANDO que:

- não há Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado vigente para as funções indicadas;
- há necessidade, urgente, do atendimento crianças com necessidades especiais, da rede pública de educação;
- existe urgência em suprir as necessidades da rede e de atender Lei Federal nº 13 146, de 06 de julho de 2015;
- o disposto na Lei Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023 e suas alterações; e

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, de 10 A 19 DE NOVEMBRO de 2026, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando à composição de quadro para contratações temporárias de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigos 13 a 16, da Lei Complementar nº 81, de 26 de dezembro de 2023, para a função de **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR e ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I,** atendidas exigências previstas no Anexo I deste Edital, para Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Mongaguá, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se como de excepcional interesse público pela situação transitória que demanda urgência na realização, na manutenção de serviço público essencial e na transitoriedade e excepcionalidade de eventos até que se realize concurso público.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 706, de 26/08/2026, pelo Poder Executivo e Setor de Recursos de Pessoal, organização e realização dos procedimentos necessários até sua homologação.

1.3 O presente Edital possui os seguintes anexos:

Anexo I – Demonstrativo dos empregos, área de atuação, escolaridade completa mínima exigida, carga horária semanal, salário inicial, quantitativo de vagas iniciais, vagas para PcD e cadastro de reserva.
Anexo II – Perfil, Atribuições e Conhecimentos necessários do Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I
Anexo III – Previsão de Etapas/Fases e Datas
Anexo IV – Requerimento de Inscrição
Anexo V – Protocolo de inscrição

Anexo VI – Referências Bibliográficas para Prova Objetiva - Parte 1 (Conhecimentos Gerais) e Parte 2 (Conhecimentos Específicos da área de inscrição)

1.4 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, que forem convocados de acordo com a necessidade da rede municipal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Mongaguá e limites legais para despesa de pessoal, obedecendo à ordem de classificação, serão contratados por tempo determinado de acordo com conveniência e necessidade dos serviço e inciso 9.4 deste edital, vinculados pelo Regime Jurídico, da Lei Complementar nº 80 de 26 de dezembro de 2026.

1.5 Para preencher as funções ofertadas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado os empregos serão lotados nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Mongaguá/SP, de acordo com os períodos de necessidade dos alunos em geral, auxílio na movimentação de alunos e daqueles com necessidades especiais e de acordo com determinação de autoridade da Secretaria Municipal de Educação.

1.6 O presente Processo Seletivo Simplificado se destina ao atendimento de vagas iniciais, temporárias, e composição de cadastro reserva, conforme Anexo I deste Edital.

1.7 Poderá ser feita uma única inscrição para este processo seletivo. O candidato que porventura fizer mais de uma inscrição somente terá validada a inscrição realizada em primeiro lugar, não cabendo reclamações posteriores, tendo em vista que as provas serão aplicadas em dia e horário coincidentes.

1.8. De forma a evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigido no processo seletivo, sendo que, **feita a inscrição, fica pressuposto o conhecimento pleno e concordância com as normas deste Edital.**

1.9 O processo seletivo será realizado na cidade de Mongaguá.

2. DO NÚMERO DE VAGAS PARA ATENDIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 7 853/1989 E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 80/2023.

2.1 Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, desde que haja compatibilidade entre as atribuições a serem exercidas com a deficiência de que o candidato é portador.

2.2 Dada a natureza das funções descritas, operacionais e relacionadas a atendimento dos alunos, com necessidade de esforço físico, controle emocional e habilidades específicas necessárias para as funções, no exame médico admissional, serão analisadas as condições físicas e psicológicas dos candidatos para o atendimento e para cumprimento das atividades e atribuições referentes a função pretendida.

2.2.1 A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial do município de Mongaguá.

2.2.2 O coeficiente previsto no "caput" será aplicado quando o número de convocados for superior a 10 (dez).

2.3 Consideram-se pessoas com deficiência - PcD aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e o candidato deve declarar o código CID no momento da inscrição.

2.4 O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 4º, do Decreto Federal nº 9 508/2018 e suas alterações, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, entregue dentro dos prazos de inscrição, anexando atestado médico ou documento comprovatório comprovando a necessidade.

2.5 A concessão do atendimento especial fica condicionada à viabilidade e possibilidade técnica, examinada pela Comissão.

2.6 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, por escrito no requerimento de inscrição indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização da(s) prova(s), devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Comissão.

2.7 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar no requerimento de inscrição a necessidade, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal n° 9 508/2018, devendo este ser entregue à Comissão Organizadora, no momento da inscrição.

2.8 O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se é portador de deficiência;
b) indicar o tipo de deficiência e CID;
c) especificar a deficiência;
d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e **anexar** parecer de especialista justificando a necessidade.
e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

2.9 O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Comissão Processo Seletivo, no ato da inscrição, anotação no campo próprio do Requerimento de Inscrição, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e comprovação das razões de sua solicitação.

2.10 A concessão do atendimento especial fica condicionada à viabilidade e possibilidade técnica examinada pela Comissão.

2.11 A relação de candidatos que tiverem as condições especiais solicitadas deferidas/indeferidas será publicada no Quadro de avisos da Prefeitura e divulgada no endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br .

2.12 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição e no requerimento de inscrição, não declarar essa condição e/ou não solicitar e/ou não especificar necessidade de condição especial para realização da prova, bem como opção por concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, não poderá apresentar recurso em favor de sua situação posteriormente.

2.13 A candidata que estiver em período de amamentação e necessitar de tempo para tal, deverá preencher o campo próprio do requerimento de inscrição, com a solicitação acompanhada de comprovação (Certidão de Nascimento de filho ou Atestado Médico), no momento da entrega no posto de inscrição.

2.14 Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da inscrição ou solicitação especial.

2.15 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas aos portadores de deficiência, quando da convocação para contratação, deverá apresentar Relatório Médico detalhando o tipo de deficiência e limitações ,expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do exame médico admissional, assinado por médico especialista, que atestará a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência e será submetido a exame médico admissional realizado pela Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura de Mongaguá, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições da função para a qual se inscreveu neste Processo Seletivo Simplificado.

2.16 O médico, ou junta médica, da Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, da Prefeitura de Mongaguá, responsável por exame admissional, emitirá atestado de saúde ocupacional, o qual deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa e:

2.16.1 comprovando a deficiência, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal n° 9 508/2018 e suas alterações; e

2.16.2 se tem condições e está apto a exercer as atividades e atribuições previstas para a função para qual se inscreveu, que envolvem atendimento de alunos em geral, apoio para realização de atividades da escola, inclusive alimentação e higiene e, no caso do profissional de apoio, aos alunos com deficiência física e/ou mental e situações de estresse e necessidade de apoio para realizar as atividades exigidas no ambiente escolar, locomoção, higiene pessoal, alimentação, comunicação, de acordo com suas atribuições, definidas no Anexo II, deste edital.

2.16.3 O Atestado de Saúde Ocupacional mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mongaguá, que o guardará no prazo estabelecido na tabela de temporalidade documental.

2.16.4 Na falta do laudo médico mencionado ou quando não contiver as informações indicadas nos itens 2, 3 e seus subitens, o candidato perderá o direito de permanecer na lista de qualificado como portador de deficiência e passará para a relação de ampla concorrência, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

2.17 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada (como sem condições para as atividades da função, documento incompleta) implicará na chamada de próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado, ou pelo próximo candidato com deficiência aprovado em cadastro reserva.

2.18 Caso não haja candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiências, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

2.19 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão, igualmente, destinadas a candidatos portadores de deficiência já aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com item 2.1 deste edital.

2.20 Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas, no que couber em relação à lei municipal, no Decreto nº 9 508, de 24 de setembro de 2018 , participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

2.21 O candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado Nº 03/2026, deverá **observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer, com a deficiência da qual é portador**.

2.22 O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.23 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, assinalando a referida opção no Requerimento de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

2.24 Os candidatos considerados portadores de deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista específica de classificação, terão seus nomes publicados na listagem geral.

2.24.1 Será excluído o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), figurando somente na Lista de Ampla Concorrência e será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função pretendida.

2.25 Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência passará para a relação de ampla concorrência, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

2.26 As vagas reservadas a portadores de deficiências não firmadas reverterão aos demais candidatos classificados, de ampla concorrência, observada a ordem classificatória dos quais foram subtraídas.

3. Procedimentos para solicitação de condições especiais para realização de provas

3.1 O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 4º, do Decreto Federal n° 9 508/2018 e suas alterações.

3.2 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Comissão.

3.3 O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição ou, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

3.4 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal n° 9 508/18, devendo este ser entregue à Comissão organizadora, nas formas previstas neste Edital.

3.4.1 O requerimento de próprio punho, citado no subitem 3.4, deverá ser entregue dentro do período das inscrições, das seguintes formas:

3.4.2 diretamente pelo candidato ou por terceiro, dentro do prazo previsto para inscrições deste Edital e no momento da entrega do requerimento de inscrição de acordo com item 4 e subitens;

3.4.2 O requerimento deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mongaguá – Edital n° 003/2026;
b) referência: REQUERIMENTO;
c) nome completo e número de identidade do candidato;
d) função e tipo de inscrição a que o candidato concorrerá.

3.5 O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Comissão Processo Seletivo, no ato da inscrição, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação., de acordo com subitem 3.4 e seguintes.

3.6 A concessão do atendimento especial fica condicionada à viabilidade e possibilidade técnica examinada pela Comissão.

3.7 A relação de candidatos que tiverem as condições deferidas/indeferidas tem previsão de publicação, no Quadro de avisos da Prefeitura e divulgação no endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br até o dia 23 de novembro de 2026.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Disposições gerais sobre as inscrições

4.1.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento na íntegra do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concorda com as condições deste Edital.

4.1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.1.5 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

4.1.6 Para participação neste Processo Seletivo o candidato, está dispensado de taxa de Inscrição.

4.1.7 Confirmados os dados no Requerimento de Inscrição, no momento da entrega, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao tipo de inscrição e componente curricular indicado.

4.1.8 Confirmados os dados no Requerimento de Inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.9 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Mongaguá e Comissão Organizadora de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou tipo de inscrição referente à função pretendida fornecidos pelo candidato, reservando-se à Comissão organizadora do processo seletivo direito de excluir, em qualquer etapa, a inscrição daquele(s) que não preencher o documento de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecer(em) dados inverídicos ou falsos.

4.1.10 A Prefeitura Municipal de Mongaguá e a Comissão Organizadora não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não realizadas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem o conhecimento do Edital, seus anexos e a impressão do Requerimento de Inscrição.

4.1.11 Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento de comprovação do cumprimento de exigências. No ato do preenchimento e entrega do Requerimento de Inscrição, deverá estar acompanhado somente da documentação exigida neste ato, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados que serão exigidos comprovação apenas em ato de contratação. àqueles que forem convocados, se aprovados, classificados e de acordo com as possibilidades orçamentárias e necessidades dos serviços da administração pública de Mongaguá.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

4.2 Procedimentos para inscrição

4.2.1 O requerimento deve ser apresentado acompanhado de cópia de documento de identificação (com foto).

4.2.2 As Inscrições serão recebidas no período de 10 a 19 de novembro de 2026, das 9h00 min às 11h00min e das 14h00 às 17h00min no Auditório do Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida São Paulo, nº 3430, Jardim Samoa, Mongaguá/SP

4.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.mongaguá.sp.gov.br, das 09h00min, do dia 10 de novembro de 2026 até às 15 h00min, do dia 19 de novembro de 2026, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026 e:

4.2.3.1 ler atentamente, na íntegra, Edital disponível no endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br;

4.2.3.2 acessar e **imprimir Anexo IV- Requerimento de Inscrição**, preencher os campos do Requerimento de Inscrição com os dados solicitados não sendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mongaguá e da Comissão Organizadora o preenchimento ou correção dos dados preenchidos:

1) dados do candidato: nome, CPF, R.G., data de nascimento, endereço completo, telefone, e-mail;
2) declarar se é portador de deficiência;
3) se portador de deficiência, apontar o tipo de deficiência;
4) se necessita de condições especiais para realizar a prova; (Verificar inciso 3 e seus subitens).
5) se portador de deficiência, se opta por concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência ou não;
6) assinalar opção inscrição à função Profissional de Apoio Escolar ou Atendente de Educação I;
7) verificar atentamente os dados preenchidos e Declaração contida no mesmo;
8) ler atentamente o Requerimento de Inscrição, datar e **assinar.** Caso opte por preencher a mão deve fazê-lo em letra de forma, legível e sem rasuras;
9) anexar ao requerimento de inscrição cópia de documento oficial com foto, apresentando, no ato de inscrição, original para comprovação de autenticidade;
10) entregar, pessoalmente, o Requerimento de Inscrição corretamente preenchido e assinado, dentro do prazo de inscrição, com cópia do documento item "9" anexada;
11) receber, no ato da entrega do Requerimento de Inscrição;
12) Caso a entrega seja feita através de um procurador, no local, horário e período de inscrição, este procurador deve portar procuração original, para fins de inscrição neste processo Edital nº 003/2026, devidamente preenchida e assinada pelo interessado, apresentando documento oficial com foto , do interessado a ser inscrito e do nomeado procurador, com cópias dos documentos de identificação, de ambos, anexadas à inscrição.

4.2.4 O Requerimento de Inscrição somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 4.3 deste Edital, até às 15 horas do último dia do prazo de inscrição **podendo ficar indisponível a partir desta data e horário.**

4.2.5 A impressão do Requerimento de Inscrição, preenchimento, entrega e correção dos dados é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Mongaguá e a Comissão Especial de eventuais dificuldades de acesso e impressão e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.6 Caso o candidato, por motivos de ordem técnica, não consiga imprimir o Requerimento de Inscrição disponibilizado no Edital, poderá comparecer ao local de inscrição determinado no

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

item 4.2.2, pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, no horário de 9h às 11h00 e das 14h00 às 17h horas, no período determinado como prazo para inscrição, para retirada do Requerimento de Inscrição, devendo preenchê-lo em letra de forma, legível, não sendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mongaguá e da Comissão Organizadora o preenchimento ou correção dos dados preenchidos.

4.2.7 A inscrição somente será processada e validada após a entrega do Requerimento de Inscrição devidamente preenchido, em letra de forma, sem rasuras, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade com foto e outros documentos do Inciso 3, se necessário.

4.2.8 O comprovante de inscrição do candidato será o comprovante entregue no ato de entrega do requerimento de Inscrição, contendo declaração da entrega da doação, sem rasuras, emendas e outros ou de isenção de taxa de inscrição em que conste a data da efetivação da inscrição efetuada e número de inscrição e a publicação no Diário Oficial do Município de Mongaguá .

4.2.9 Havendo mais de uma inscrição entregue pelo mesmo candidato, independentemente do tipo de inscrição, prevalecerá a primeira inscrição realizada. As demais inscrições efetuadas não serão consideradas, mesmo que a doação tenha sido efetuada.

4.2.10 Não será deferida a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência de dados omissões e/ou rasuras no Requerimento de Inscrição.

4.2.11 A listagem dos números de inscrição dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada e divulgada no endereço eletrônico: www.mongagua.sp.gov.br e fixada em quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mongaguá.

4.5 do Dia da Prova Objetiva

4.5.1 Serão divulgados no endereço eletrônico <www.mongagua.sp.gov.br>para consulta do candidato, a confirmação da data de realização da prova, o horário e local ou locais de realização das provas. Caso haja alteração do dia da prova, ou qualquer outra data, prevista no Anexo III, deste edital, as datas subsequentes também poderão ser alteradas e divulgadas no mesmo endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br .

4.5.2 No ato de inscrição o candidato receberá um protocolo que lhe servirá como comprovante, inclusive para ingresso no local da prova, juntamente com apresentação de **documento de identidade oficial original, com foto**, e apresentação aos fiscais de prova na entrada do local e e na sala de realização de prova. Em hipótese alguma o candidato terá acesso ao local e sala da prova sem apresentação dos documentos exigidos. Se for de forma digital ou eletrônico somente serão aceitos se em sites governamentais (gov.br).

4.5.3 É da exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida conservar, sem rasuras e em bom estado de conservação, o protocolo de inscrição.

4.5.4 No protocolo estarão expressos nome completo do candidato, número do documento de identidade, a função de inscrição e outras orientações úteis ao candidato.

4.5.5 É obrigação do candidato conferir, no ato da inscrição, no protocolo de Inscrição, seus dados e a função pretendida.

4.5.6 Quaisquer eventuais erros de digitação, preenchimento, ocorridos nos dados do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicado pelo candidato no ato da inscrição e recebimento do protocolo.

4.5.7 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no "Requerimento de Inscrição" relativos à função pretendida, tipo de inscrição, nem quanto à condição em que concorre, não ser no momento do ato de inscrição e recebimento do protocolo.

5. DO PROCESSO SELETIVO E DATA DE REALIZAÇÃO

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

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de 1 (uma) etapa envolvendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A prova objetiva, de cada tipo de inscrição, será constituída de Parte 1, constituída de 15 (quinze) questões referentes a conhecimentos gerais e Parte 2 constituída de 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos da área de atuação e função.

5.3 As Referências Bibliográficas (livros, textos e legislação) e endereços de sites para consulta de conteúdos e auxílio para prova objetiva, fazem parte do ANEXO VI, deste Edital.

5.4 Cada questão da prova objetiva, com resposta correta, valerá 02 (pontos) pontos, podendo o candidato perfazer até um total de 60 (sessenta) pontos, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis de serem atribuídos à Prova Objetiva.

5.5 A prova objetiva tem previsão de realização no dia 12 de dezembro de 2026, com início às 9h00min e término às 12h00min, em local ou locais a serem divulgados pela Prefeitura Municipal de Mongaguá através do endereço www.mongagua.sp.gov.br/ (clicar no *link* Processo Seletivo Simplificado –PSS-Edital nº **003/2026**– Prefeitura de Mongaguá) e pelo Diário Oficial de Mongaguá, para confirmação do dia de realização da mesma.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a aplicação da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, de acordo com a divulgação do item 5.5, portando protocolo original da inscrição e documento oficial original com foto, vedado o ingresso a partir das 9h00min, seja qual for o motivo alegado, sendo cerrados os portões de acesso ao local.

5.7 O ingresso do candidato no local e sala designada para a realização da prova objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido para entrada– das 8h30min às 9h00min-, e mediante apresentação do documento de identidade original ou documento equivalente, oficial, com fotografia e do Protocolo de Inscrição, também original.

5.7.1 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, sem foto, tampouco documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Os documentos digitais (eletrônicos) somente serão aceitos se o candidato os apresentar em versão digital no aplicativo gov.br.

5.8 Para a realização da prova objetiva, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

5.9 Durante a realização da prova objetiva não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o porte e/ou uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora, bem como qualquer equipamento manual, eletrônico ou tecnológico.

5.10 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, faltar à prova objetiva ou, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda se utilizar de notas, livros, impressos ou qualquer dispositivo manual, tecnológico, eletrônico, inclusive telefone celular.

5.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.12 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e/ou celular.

5.13 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.14 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.

5.15 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.16 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, em especial que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.17 Excetuada a situação de candidata lactante, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata/o no Processo Seletivo.

5.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

5.19 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

5.20 Ocorrendo alguma situação de emergência em saúde, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará o apoio que for necessário.

5.21 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local da prova para atendimento médico, hospitalar, ou qualquer outro motivo, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.22 Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo, no local da prova, designado pela **Comissão Organizadora**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante do tempo de prova 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 pelos candidatos.

5.23 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 e informações sobre o edital, que devem ser de conhecimento dos inscritos.

5.24 As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas no caderno de prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.25 O candidato não poderá ausentar-se da sala, 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 quaisquer objetos, sob pena de exclusão do processo.

5.26 Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

5.27 Em hipótese alguma haverá prova fora do local e horário determinados, segunda chamada para a prova objetiva, nem vista da mesma, seja qual for o motivo alegado.

5.28 Na Prova Objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, único documento válido para correção das questões, sendo o preenchimento da folha de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

5.29 Serão computadas como erros, além das questões assinaladas com alternativa incorreta, as questões que, na folha de respostas, não estiverem assinaladas, as que contenham assinaladas mais de uma alternativa (mesmo que uma delas seja a correta) ou as rasuradas que impeçam sua leitura.

5.30 O candidato só poderá entregar a Prova Objetiva e a folha de respostas depois de transcorridos, no mínimo, 60 minutos do início da mesma.

5.31 Os 02 (dois) últimos candidatos, de cada sala, a terminar a prova somente poderão deixar o local de aplicação juntos com o aplicador, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

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

5.32 Ao se retirar da sala de aplicação da Prova Objetiva o candidato deverá entregar o caderno de questões contendo a prova e a folha de respostas, não se esquecendo de assinar listagem de presença.

6. DO PROCESSO DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis de serem atribuídos à Prova Objetiva.

6.1.1 Apenas os candidatos aprovados serão classificados, em listagens de acordo com o tipo de inscrição efetuada.

6.2 A classificação final dos candidatos, para preenchimento das vagas, será feita em ordem decrescente, considerando-se os pontos obtidos na prova objetiva e critérios de desempate.

6.2.1 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos ou de ofício, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

6.2.1 Alterado o gabarito preliminar oficial pela Comissão de Processo Seletivo Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas e pontos serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.2.3 Na ocorrência de alteração de gabarito preliminar poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida

6.2.4 Os candidatos aprovados, além do número previsto de vagas iniciais, serão considerados reserva de cadastro e poderão ser convocados, dentro do prazo de validade do processo seletivo, caso a administração municipal ache conveniente diante da necessidade de serviço, sempre na ordem classificatória, para atender a clientela escolar da rede de educação, não caracterizando vagas iniciais oferecidas.

6.3 Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na prova objetiva, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato aprovado:

a) com idade igual ou superior a sessenta anos, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.471, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

b) com maior número de pontos na Parte 2 da Prova Objetiva;

c) de maior idade;

6.4 A ausência do candidato na Prova Objetiva do Processo Seletivo Simplificado acarretará sua automática eliminação.

6.5 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e que solicitaram candidatar-se às vagas destinadas para esse fim, aprovados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em listagem específica.

6.6 Não serão enviados quaisquer cartões ou avisos de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais, horários de aplicação das provas e informações do andamento do processo seletivo, inclusive alterações e convocações, através das publicações no site oficial da Prefeitura de Mongaguá: www.mongagua.sp.gov.br (Processo Seletivo Simplificado /PSS nº 003/2026 – Prefeitura de Mongaguá).

7- DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial para Realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 003/2026, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas, publicações referente ao PSS nº 003/2026 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

7.1.1 Indeferimento do Pedido de Inscrição;

7.1.2 Indeferimento de atendimento da condição especial.
7.1.3 Questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
7.1.4 Classificação e totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
7.1.5 Totalização de pontos obtidos na classificação final deste Processo Seletivo Simplificado etc.

7.2 Os recursos deverão ser obrigatoriamente entregues, dentro do período recursal definido neste edital, pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no serviço de protocolo da Prefeitura de Mongaguá, Av. Getúlio Vargas, 67– Bairro Centro – Mongaguá/SP, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, de 2ª a 6ª feira, quando em dias de expediente, com exceção de feriados ou suspensão de atividades.
7.2.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Público, perante a Prefeitura, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
7.2.2 Os protocolos deverão ser entregues individualmente, não podendo ser entregue em um mesmo envelope por mais de um candidato.
7.2.3 O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
a) Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mongaguá – Edital nº 003/2026;
b) nome completo e número de inscrição do candidato;
c) referência ao objeto do recurso;
d) especificação da função de inscrição a que o candidato está concorrendo.

7.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:
a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
c) apresentar a fundamentação referente apenas a questão previamente selecionada para recurso.

7.4 Para cada situação mencionada no subitem 7.1 deste edital será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) forem encaminhadas via fax, telegrama, correios, e-mail via internet, telefone ou qualquer meio diferente do determinado, em desacordo com as normas deste edital;
d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 7.1.;
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

7.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, postagens, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 7.1 deste edital, apresentados de forma diversa das normas previstas neste edital

7.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mongaguá , www.mongagua.sp.gov.br .

7.8 A decisão de que trata o subitem 7.7 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

7.9 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme gabarito preliminar oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

7.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas e pontos serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

7.11 Na ocorrência do disposto nos subitens 7.9 e 7.1 deste Edital, poderá haver alteração da classificação preliminarl obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

7.12 Não haverá reapreciação de recursos.

8- DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a ordem decrescente da classificação final, vagas oferecidas e necessidade da administração municipal dentro do prazo de validade.

8.2 O candidato será convocado por meio de Chamamento Público, através de publicação de Edital de Convocação, através do site oficial da Prefeitura de Mongaguá – www.mongagua.sp.gov.br e através de afixação no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Mongaguá e da Prefeitura de Mongaguá devendo o candidato comparecer no prazo assinalado na publicação feita através do site oficial e cumprir as exigências constantes deste edital, sob pena de perda do direito de contratação.

8.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar as comunicações feitas através do site oficial da Prefeitura de Mongaguá e manter seu endereço eletrônico, e-mail, correto e atualizado durante a vigência do resultado deste processo seletivo, devendo qualquer alteração ser comunicada através de protocolo oficial na administração municipal, com os dados de inscrição no processo devidamente identificados: nome, R.G., número de inscrição e classificação final

8.3.O candidato aprovado e convocado deverá apresentar-se para exame médico admissional, a ser realizado pela Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura de Mongaguá, na data e horário indicados, apresentando exames solicitados e terá analisadas as condições físicas e psicológicas para atendimento e cumprimento das atividades e atribuições referentes a função pretendida, com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de aptidão ou não.

8.3.1 No caso de candidato inscrito para concorrer às vagas como PcD, deverá apresentar o **Relatório Médico, de acordo com inciso 2.15 deste Edital**.

8.4 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026, quando convocado, deverá comprovar ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, cumprir as exigências listadas neste edital e **apresentar os seguintes documentos** (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência por pessoa designada pela Secretaria Municipal de Educação):

8.4.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está à foto e o número da --CTPS, bem como da folha de qualificação civil/ digital;

8.4.2 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado ou divorciado);

8.4.3 Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site oficial;

8.4.4 Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

8.4.5 Cédula de Identidade – RG ou RNE;

8.4.6 02 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco;

8.4.7 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

8.4.8 Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8.4.9 Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação);

8.4.10 Comprovante de vacinação contra a COVID-19, contendo no mínimo 2 doses e atualizado em 2026.

8.4.11 Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura de Mongaguá, para este processo seletivo, com a declaração de "APTO" para a função pretendida;

8.4.11.1 No caso de candidato inscrito para concorrer às vagas como PcD, deverá apresentar o **Relatório Médico, de acordo com inciso 2.15 deste Edital**.

8.4.12 Comprovantes de escolaridade requeridos em edital (**Certificado de conclusão,**

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

no mínimo do Ensino Médio);

8.4.13 Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) menor(es) de 21 anos, quando possuir;

8.4.14 Caderneta de Vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 5 anos, quando possuir;

8.4.15 Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação, em caso positivo apresentar Certidão de Objeto e Pé;

8.4.16 Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá;

8.4.17 Dados bancários (cópia do cartão / extrato com número de conta corrente do banco Santander) e, caso não tenha, deverá ser providenciado;

8.4.18 No ato da admissão, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

8.5. As cópias deverão estar acompanhadas dos respectivos originais, para conferência.

8.6. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar, no prazo determinado, de acordo com este edital e Portaria de Convocação publicada no site oficial da Prefeitura de Mongaguá, bem como a documentação completa citadas no item 8.3. e 8.4, deste Edital, ficará automaticamente eliminado e perderá sumariamente o direito à contratação.

8.7. Independentemente de aprovação e classificação neste processo seletivo, não será admitido candidato ex-servidor que tenha sido demitido por processo administrativo disciplinar na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Mongaguá ou de outras esferas governamentais.

8.8 O candidato aprovado, classificado e convocado para admissão neste processo seletivo, que, porventura, esteja respondendo processo administrativo disciplinar na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Mongaguá, terá sua admissão protelada até a conclusão do mesmo e admitido apenas se não houver aplicação de qualquer penalidade.

8.8 O candidato contratado poderá ter exercício em uma ou mais Unidades da rede municipal de ensino de Mongaguá, de acordo com a necessidade da administração, **podendo ao longo do ano ser deslocado de local, horário e período, respeitada a carga horária prevista,** de acordo com a necessidade de profissional na/as unidade (s) escolar (es) da rede municipal de ensino.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de organizar, acompanhar a sua realização e julgar casos omissos ou duvidosos sobre este processo seletivo, com apoio do Setor de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação.

9.2. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no site oficial do Município de Mongaguá./SP (www.mongagua.sp.gov.br).

9.3. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026, não chamados pela previsão de vagas iniciais, integrarão o quadro de cadastro de reserva, para contratação temporária regida pela Lei Municipal 80 e 81, de 23 de dezembro de 2023, na rede municipal de ensino municipal, Secretaria Municipal de Educação, do Poder Executivo do Município de Mongaguá, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades da rede municipal de educação e de acordo com as possibilidades orçamentárias.

9.4. As contratações temporárias a que ser referem este Edital serão celebradas por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 30 (trinta) meses, mediante decisão fundamentada, quando a prorrogação for

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

imprescindível ao atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público que justifiquem a continuidade da contratação.

9.4.1 As contratações poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, se o servidor apresentar ausências injustificadas ou impontualidade recorrente, ou não cumprirem os horários ou períodos determinados ou quando não estiver cumprindo adequadamente suas atribuições(de acordo com sua função) no atendimento às necessidades de cuidados dos alunos com necessidades especiais ou apresentem desempenho insatisfatório prejudicando o bom funcionamento das atividades da escola e dos alunos, sendo, neste último caso, a conduta relatada pelo diretor da unidade e confirmada através decisão proferida em processo administrativo disciplinar.

9.5. O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026 tem a validade inicial de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado apenas uma única vez e, no máximo, por igual período.

9.6. O candidato aprovado deverá manter, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado junto à setor de pessoal da Prefeitura Municipal de Mongaguá, incluindo contatos telefônicos e via e-mail e acompanhando as possíveis divulgações, convocações e comunicados relativos ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/ 2026, não cabendo qualquer reclamação caso não faça o acompanhamento das publicações no site oficial da Prefeitura: www.mongagua.sp.gov.br.

9.7. Qualquer forma de aviso, convocação ou forma de comunicação a candidatos aprovados e classificados, será através do site oficial da Prefeitura Municipal, sendo necessário que o candidato acompanhe e pesquise as informações necessárias no site oficial da Prefeitura, não lhes sendo assegurado nenhuma outra forma de comunicação.

9.8. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimo, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes dizer respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a prova objetiva, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

9.9. Todas as informações e orientações a respeito deste processo seletivo simplificado até a data da homologação poderão ser obtidas pessoalmente, na Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Mongaguá/SP, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min ou no endereço eletrônico www.mongagua.sp.gov.br., nos dias de expediente.

9.10. O Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal, nos termos da legislação vigente.

Mongaguá, 14 de outubro de 2026.

MARIA MARTA SOARES
Secretaria Municipal de Educação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

Anexo I

Demonstrativo das vagas de emprego, formação mínima exigida, carga horária semanal, salário e, do quantitativo de vagas iniciais

Emprego	Área de Atuação	Reserva de vaga PcD	Escolaridade Completa Mínima exigida	Carga Horária semanal	Salário Inicial R$	Vagas Iniciais
Profissional de Apoio Escolar	Unidades escolares municipais que atendem Educação Infantil (creches e EMEIS) e anos iniciais e finais do Ensino Fundamental regular, EJA (Ensino Fundamental) e AEE	03	Ensino Médio (Completo)	40 horas	1968,83	44
Atendente de Educação I	Unidades escolares municipais que atendem Educação Infantil (creches e EMEIS) e anos iniciais e finais do Ensino Fundamental regular, EJA (Ensino Fundamental) e AEE	03	Ensino Médio (Completo)	40 horas	1859,45	46

Observações Importantes:

1-Quadro de cadastro reserva: os candidatos aprovados e classificados, em ordem decrescente, além do número de vagas iniciais, integrarão o cadastro reserva do Município que poderá ser utilizado para futuras contratações temporárias, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, se houver necessidade na rede de ensino municipal e disponibilidade orçamentária.

2- 5% (cinco por cento) do total de vagas reservados para atender art. 12, da Lei Complementar nº 80, de 26 de dezembro de 2026 e Lei Federal Lei Federal nº 7 853, de 24 de outubro de 1989 e nº 13 146, de 06 de julho de 2015.

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

ANEXO II
PERFIL, ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

1-Perfil e Atribuições do Profissional de Apoio escolar

1.1 Perfil: O Profissional de Apoio Escolar é a pessoa com responsabilidade em assistir o aluno com necessidades especiais em suas necessidades e atividades de vida diária escolar, ou seja, pessoa que no espaço das atividades escolares, realiza e/ou ajuda a pessoa com limitação a realizar suas atividades básicas e instrumentais do cotidiano que não conseguirem realizar sem auxílio, com o objetivo de preservar sua autonomia e sua independência.

Atribuições de exercer atividades de apoio à alimentação, higiene, locomoção, comunicação e prestará auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência e apresentando impedimento de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, visando garantir a frequência escolar, a atividades educacionais, recreativas, esportivas e de lazer, do sistema escolar municipal. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência, visando garantir a frequência escolar e participação nas atividades educacionais, recreativas, esportivas e de lazer do sistema escolar municipal.

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 que interfiram nas atividades escolares e convivência no ambiente escolar

O Profissional de Apoio Escolar tem importante papel de ligação entre a equipe escolar e o aluno e deve procurar conhecer concretamente as necessidades da pessoa a ser cuidada a fim de atendê-las mesmo na impossibilidade de verbalização. O cuidado dever ir além do corpo físico, da doença ou da limitação, há de se levar em conta os sentimentos e as emoções da pessoa cuidada.

Condições físicas e emocionais:

O exercício da função requer formação geral humanista/crítica, comprometida com a construção e ampliação de uma sociedade mais justa, posicionada contra as desigualdades sociais e a qualquer forma de opressão que garanta a todos as mesmas oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades.

O Profissional de Apoio Escolar deverá auxiliar o aluno a interpretar e fazer conexões com vivências de cunho ambiental, social, cultural e educacional; a dialogar sobre tais vivências e a realizar ações que promovam a qualidade da escola, em especial, dando ao aluno a possibilidade de participação em todas as atividades, mantendo sua dignidade e direito de participação na educação oferecida, auxiliando-o a contornar suas dificuldades específicas e possibilitando sua integração nas rotinas escolares.

Na função, o Profissional de Apoio Escolar deverá ter condições físicas e psicológicas de apoio à locomoção, realização de atos de higiene pessoal do aluno sem condições de independência e aqueles necessários para alimentação, comunicação e atos necessários para a permanência na escola, realização das atividades escolares e inclusão/interação social.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

1.2 Atribuições específicas da função:

Apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais e de higiene, de um ou mais alunos com necessidades especiais. Deve trabalhar em estreita colaboração com a equipe escolar, garantindo que as necessidades de cada criança sejam atendidas de maneira abrangente e integrada.

A rotina de trabalho deste profissional inclui, entre outros serviços assemelhados, garantir a alunos com necessidades especiais os cuidados e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as atividades escolares, auxiliar ao realizar as tarefas, se alimentar ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele 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 asseado.

É trabalho profissional de apoio escolar acompanhar o aluno portador de necessidades especiais 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. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participante das ações da equipe escolar e precisa ter disponibilidade para aprender como melhorar o atendimento dos alunos com necessidades especiais.

1- Assistir, auxiliar e prestar cuidados básicos e essenciais a alunos da rede municipal com deficiência no exercício de suas atividades diárias, mantendo sua dignidade e direito de participação na educação oferecida, auxiliando-o a contornar suas dificuldades específicas e possibilitando sua integração nas rotinas escolares visando garantir a frequência escolar e participação nas atividades educacionais, recreativas, esportivas e de lazer do sistema escolar municipal ;
2- Auxiliar na alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência;
3- Atuar, junto a aluno ou alunos, em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino municipal;
4- Auxiliar o aluno ao realizar as tarefas, se alimentar ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele nas atividades escolares;
5- Apoiar os alunos nas atividades de comunicação e interação social;
6- Auxiliar os alunos na adaptação à situação de sala de aula, possibilitando o respeito às necessidades e ritmos.
7- Apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participante das ações da equipe escolar;
8- Atuar na higiene pessoal do aluno sem autonomia para tal, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado.
9- Ter condições físicas, psicológicas e emocionais de apoio à locomoção, realização de atos de higiene pessoal do aluno sem condições de independência e aqueles necessários

para alimentação, comunicação e atos necessários para a permanência na escola e realização das atividades escolares;

10- A quantidade de alunos a ser atendida pelo profissional de apoio escolar, por período, depende de avaliação da equipe escolar e do grau de comprometimento dos alunos quanto à autonomia na interação social, locomoção, alimentação, higiene e cuidados pessoais;

11- Conhecer projeto educacional brasileiro de inclusão, especialmente sua abertura às dimensões da diferença, da diversidade e do multiculturalismo;

12- Participar nos espaços coletivos da rede municipal, visando à reflexão e análise sobre as práticas de atendimento dos alunos com necessidades especiais, visando avaliar o atendimento e as possibilidades de melhora.

13- Mediar no processo de construção cognitiva do estudante;

14- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, previstas na legislação vigente sobre educação, dentro de sua área de atuação.

1.3 Conhecimentos necessários:

1.3.1 GERAIS:

c). Compreender criticamente a inclusão no projeto educacional brasileiro, especialmente sua abertura às dimensões da diferença, da diversidade e do multiculturalismo.

d) Ter conhecimento da Língua Portuguesa e Matemática, em nível de Ensino Médio:

d.1) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação etc. Fonética: Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas – monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico – oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Radicais. Classificação e flexão das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática – frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração – sujeito, predicado. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

d.2) Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistema Monetário Brasileiro, Coleta, organização e apresentação de dados. Conjuntos: noções básicas, operações; conjuntos numéricos; intervalos. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Matemática financeira: taxa percentual, juro simples, juro composto. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

e) Legislação de proteção à criança;

f) Ter conhecimentos básicos de legislação geral da administração pública e da área de Educação;

g) Conhecer a realidade do local de trabalho e do município de Mongaguá;

1.3.2 ESPECÍFICOS

h) Ter condições físicas e emocionais para atender as limitações dos alunos nas suas incapacidades de alimentação, locomoção, comunicação e cuidados pessoais (de postura, higiene pessoal, inclusive)

i) Conhecer os problemas e conflitos que afetam o convívio social (saúde, segurança, dependência química, educação para o trânsito, pluralidade cultural, ética, sustentabilidade ambiental, orientação sexual, trabalho e consumo) e compreender como eles podem provocar preconceitos, manifestações de violência e impactos sociais, políticos, econômicos, ambientais e educacionais, reconhecendo a si mesmo como protagonista e agente transformador no âmbito de sua atuação profissional.

j) Ter capacidade de: transformação, iniciativa, criatividade, vontade de aprender e abertura às mudanças, e ter a consciência da necessidade de uma educação de qualidade e das implicações éticas e políticas do seu trabalho.

k) Compreender que vivemos em uma sociedade heterogênica e plural, onde se deve respeitar e valorizar as diferenças.

l) Compreender a escola pública como ambiente institucional e de relações que profissionais e alunos mantêm com as diferentes instâncias da gestão pública.

m) Participar nos espaços coletivos, visando à reflexão e análise sobre as práticas de atendimento dos alunos com necessidades especiais, visando avaliar o atendimento e as possibilidades de melhora.

n) Ter conhecimentos básicos sobre legislação de atendimento das pessoas com necessidades especiais na sociedade brasileira e, em especial, nas escolas.

o) Ter condições de atuar em outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida dos alunos com necessidades especiais.

p) Compreender a escola como parte da comunidade escolar, uma vez que a mesma é constituída pelos professores, pela equipe gestora, pelos alunos, pelos funcionários e pelos pais e/ou responsáveis pelos alunos.

1.3.4 Número de alunos para atender

A quantidade alunos a ser atendida pelo profissional de apoio escolar, por período, depende de avaliação da equipe escolar e do grau de comprometimento dos alunos quanto à autonomia na interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais.
Para que uma classe receba Profissional de Apoio Escolar, é necessário que esteja matriculado um ou mais alunos com necessidades especiais que apresentem dependência na locomoção e/ou comunicação e/ou na higiene e/ou na alimentação ou qualquer aspecto que prejudique a autonomia na participação da vida escolar, após análise da equipe escolar.

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO I

2- Perfil e Atribuições do Atendente de Educação I

2.1 PERFIL O Atendente de Educação I é um profissional dedicado ao cuidado e à educação de crianças em diferentes contextos, como creches, escolas e até mesmo em ambiente domiciliar. Sua função vai além de simplesmente supervisionar as crianças.
É encarregado de manter um olhar vigilante sobre as crianças, garantindo sua segurança em todos os momentos. Deve estar atento às brincadeiras, interações e necessidades individuais

dos pequenos. auxiliar nas refeições, atender nas necessidades de higiene e locomoção. O cuidador está presente para fornecer apoio e assistência em todas as atividades cotidianas. Deve estar preparado para lidar com situações diversas, como trocar fraldas, alimentar bebês, higiene pessoal e auxiliar nas idas ao banheiro e atividades no ambiente escolar.

Condições físicas e emocionais:

O exercício da função requer formação geral humanista/crítica, comprometida com a construção e ampliação de uma sociedade mais justa, posicionada contra as desigualdades sociais e a qualquer forma de opressão que garanta a todos as mesmas oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades.

Deverá auxiliar e cuidar da circulação dos alunos e a interpretar e fazer conexões com vivências de cunho ambiental, social, cultural e educacional; a dialogar sobre tais vivências e a realizar ações que promovam a qualidade da escola e possibilitando sua integração nas rotinas escolares.

Na função, deverá ter condições físicas e psicológicas de apoio à locomoção, realização de atos de higiene pessoal das crianças e aqueles necessários para alimentação, comunicação e atos necessários para a permanência na escola e realização das atividades escolares.

2.2 Atribuições

Auxiliar a criar um ambiente que estimule o desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças. Deve auxiliar nas atividades educativas, jogos interativos e momentos de aprendizado que promovam o crescimento e a diversão das crianças.

Ajudar a estabelecer e manter rotinas diárias, como horários de entrada, saída, alimentação, sonecas, higiene e atividades recreativas. A consistência ajuda as crianças a se sentirem seguras em seu ambiente.

Ser paciente e tolerante é essencial para lidar com as necessidades e comportamentos variados das crianças. Deve estar preparado para enfrentar desafios e situações difíceis com calma e resiliência.

É responsável pelo bem-estar dos alunos na circulação no ambiente escolar e precisa de um alto nível de responsabilidade e comprometimento com suas funções. É essencial cumprir horários e seguir os procedimentos estabelecidos.

Embora não seja necessário ter um diploma específico, é importante ter conhecimentos básicos de primeiros socorros para lidar com situações de emergência. Algum entendimento de pedagogia e desenvolvimento infantil também pode ser útil para apoiar o aprendizado e o desenvolvimento das crianças.

2.3 Atribuições Específicas

1-Auxiliar no cuidado de crianças nas creches municipais;
2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão dos docentes e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal e alimentação sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento;
3. Realizar a limpeza e higiene do berçário, do material escolar, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária;
4. Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições dos demais;
5. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
6. Comparecer às reuniões sempre que solicitada;
7. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade;
8. Atender a pedidos da Administração, quando necessário;

9. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar;
10. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança, recebida orientação dos profissionais de educação;
11. Observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança;
12. Promover de forma tranquila a hora do repouso;
13. Trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê, fazendo uso de carícias e o emprego de voz suave e melodiosa; auxiliar na higiene de todos os alunos, de acordo com o grau de desenvolvimento de cada um;
14. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento;
15. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior;
16. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e locais de permanência de crianças;
17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

2.4 Conhecimentos necessários:

2.4.1 CONHECIMENTOS GERAIS:

a) Ter conhecimento da Língua Portuguesa e Matemática, em nível de Ensino Médio;
b) Ter capacidade de comunicação e entendimento da Língua Portuguesa, usando a linguagem com propriedade na comunicação, oral e escrita, em todas as situações sociais e atividades relevantes para o exercício profissional;
c) ***Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:*** Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação etc. Fonética: Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas – monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico – oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Radicais. Classificação e flexão das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática – frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração – sujeito, predicado. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.
d) ***Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo:*** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistema Monetário Brasileiro, Coleta, organização e apresentação de dados. Conjuntos: noções básicas, operações; conjuntos numéricos; intervalos. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Matemática financeira: taxa percentual, juro simples, juro composto. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.
e) Ter conhecimento de Legislação de proteção à criança;

f) Ter conhecimentos básicos de legislação geral da administração pública e da área de Educação;

g) Conhecer a realidade do local de trabalho e do município de Mongaguá;

2.4.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

a) Conhecer o Projeto Educacional da sociedade brasileira, que se depreende dos princípios constitucionais e da legislação educacional.

b) Entender que na Educação Infantil é necessário promover um ambiente educacional que integre o cuidado e o ensino, valorize o brincar como forma de aprendizagem e respeite a individualidade das crianças, com a equipe escolar trabalhando em conjunto.

c) Conhecer a função social da educação infantil;

d) Compreender criticamente o projeto educacional brasileiro, especialmente sua abertura às dimensões do cuidado e educação;

e) Entender que o principal objetivo da educação infantil é promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, emocionais, cognitivos e sociais, em uma perspectiva que alia cuidado e educação;

f) Auxiliar na promoção desenvolvimento integral da criança, abrangendo os aspectos físicos, sociais, emocionais e cognitivos, garantindo aprendizagens essenciais que respeitem a singularidade de cada indivíduo, sob orientação dos profissionais docentes;

g) Outro objetivo relevante é estimular a criatividade, a curiosidade e o protagonismo infantil, durante a realização das tarefas de cuidados;

h) Ter disponibilidade para aprender como melhorar o atendimento dos alunos da Educação Infantil

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

ANEXO III

PREVISÃO DE ETAPAS/FASES DATAS

- Publicação do Edital no Diário Oficial da Prefeitura de Mongaguá: 14 de outubro de 2026
- Período de Inscrição: 10 a 19 de novembro de 2026
- Divulgação no site da Prefeitura de Mongaguá da listagem dos números dos candidatos com inscrições deferidas: 23 de novembro de 2026
- Recebimento de Recursos contra o deferimento ou indeferimento das inscrições: 24 e 25 de novembro de 2026
- Confirmação do Deferimento de Inscrições:27 de novembro de 2026
- Confirmação no site da Prefeitura de Mongaguá, do dia de realização da prova objetiva e locais de aplicação: 27 de novembro de 2026
- **Previsão do dia da Prova Objetiva: 12 de dezembro de 2026 (sábado)**
- Divulgação do Gabaritos Preliminares, no site da Prefeitura de Mongaguá: 14 de dezembro de 2026
- Recebimento de recursos contra questões e gabarito preliminar: 15 e 16 de dezembro de 2026
- Divulgação no site da Prefeitura de Mongaguá, do resultado do julgamento dos recursos contra questões e gabaritos finais das provas objetivas: 22 de dezembro de 2026
- Divulgação no site da Prefeitura de Mongaguá do resultado preliminar da prova objetiva e classificação por tipo de inscrição 12 de janeiro de 2027
- Recebimento de recursos contra o Resultado Preliminar da prova objetiva e classificação: 13 e 14 de janeiro de 2027
- Divulgação no site da Prefeitura de Mongaguá, do resultado do julgamento dos recursos resultado preliminar da prova objetiva e classificação: 15 de janeiro de 2027
- Divulgação no site da Prefeitura de Mongaguá, do Resultado Final e Classificação (após recursos): 16 de janeiro de 2027
- Homologação: 18 de janeiro de 2027

As divulgações, comunicados, convocações serão feitas através de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Mongaguá: www.mongagua.sp.gov.br, não se responsabilizando a administração municipal por qualquer outro meio de divulgação de atos referentes a este processo seletivo simplificado.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Número de Inscrição: _____
(campo a ser preenchido pelo Responsável pelo recebimento no Posto de Inscrição)

Função: ☐ **1-Profissional de Apoio Escolar** ☐ **2-Atendente de Educação I**

1-Dados do candidato:

NOME COMPLETO:	
RG.	
DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO:	RUA: Nº : BAIRRO: CIDADE: CEP:
Nº TELEFONE:	
E-MAIL:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	☐ SIM Tipo de deficiência ..... CID:..... ☐ NÃO Necessita de Condições especiais p/realizar as provas Especificar:.....

Se é portador de deficiência
Assinale com X se tem Interesse ou não interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência
(ler atentamente Itens 2 a 3 do Edital)

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

Declaro ser habilitado, para o tipo de inscrição efetuada neste requerimento, de acordo com as exigências do Anexo I Anexo II.
Declaro ter pleno conhecimento das exigências, condições e atribuições da função, do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/ 2026, integralmente e aceitar as condições e normas nele estabelecidas.

DATA: ..... , /..... /2026.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Homologação da Inscrição: ☐ SIM ☐ NÃO

.....
Assinatura do Presidente da Comissão

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

ANEXO V

Protocolo de Inscrição

Função: ☐ **1-Profissional de Apoio Escolar** **ou** ☐ **2-Atendente de Educação I**

Número de Inscrição ☐

Nome:
RG: **CPF:**

e-mail:

Interesse em participar concorrendo à vaga destinada à Portador de Deficiência.

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

Alerta: Acompanhar a publicação de informações e atos do Processo Seletivo Simplificado nº03/2026, no site oficial da Prefeitura Municipal de Mongaguá. www.mongagua.sp.gov.br

Data da Inscrição:...../...../2026.

Carimbo

Assinatura do Responsável
Posto de Inscrição

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
Gabinete

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá
Secretaria Municipal de Educação
Setor de Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 003/2026
Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

ANEXO VI

A) Conhecimentos Gerais: Referências Bibliográficas para:

Prova Objetiva - Parte 1

Para: Profissional de Apoio Escolar e Atendente de Educação I

1- Bechara, Evanildo, Moderna gramática portuguesa / Evanildo Bechara. – 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. – Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 2009. Disponível em https://docs.google.com/file/d/0B7hMF-wiDdldLUM0T1U2MkJ5NXM/edit?pli=1&resourcekey=0-lixz0fhlff77l5f8q4kr0w 24/09/2026

2- BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996. disponivel em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm acessado em 26/09/2026

3- BRASIL, Lei Federal nº. 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, Brasília, 1990. disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm Acessado em 26/09/2026

4- BRASIL, Lei federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.Estatuto da pessoa com deficiência http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm Acessado em 26/09/2026

5- DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm Acessado em 26/09/2026

6- MEC- Técnicas de Redação e Arquivo, Curso de formação para funcionários da educação -disponível em https://observatoriodeeducacao.institutounibanco.org.br/cedoc/detalhe/tecnicas-de-redacao-e-arquivo-curso-tecnico-de-formacao-para-os-funcionarios-da-educacao-profuncionario.ee970adc-54dc-4cac-a116-029ce09a6ea0 acessado em 26/09/2026.

7- Mongaguá, Lei Complementar 80, de 23 de dezembro de 2023 Disponível em https://www.legislacaodigital.com.br/Mongagua-SP/LeisComplementares/80-2023 Acesso em 26/09/2026

8- Mongaguá, Lei Complementar 81, de 23 de dezembro de 2023 Disponível em https://www.legislacaodigital.com.br/Mongagua-SP/LeisComplementares/81-2023 Acesso em 26/09/2026

9- Mongaguá, Prefeitura Municipal de , Disponível em https://mongagua.sp.gov.br/turismo/conheca-mongagua/-crescimento-urbano-de-mongagua-deu-uma-guinada-a-partir-da-decada-de-50 Acessado em 26/09/2026

Mongaguá SP Wikipédia, Disponível em https://pt.wikipedia.org/wiki/Mongagu%C3%A1 Acessado em 26 de dezembro de 2026

10- São Paulo. DELIBERAÇÃO CEE 149/2016 ***Estabelece normas para a***

educação especial no sistema estadual de ensino. Disponível em https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2024/05/deliberao-cee-149-2016-estabelece-normas-para-a-educao-especial.pdf Acessado em 26/09/2026

11- São Paulo, Governo, Fundação Vanzolini, Caderno do Aluno Ensino Médio ,Disponível em https://npecatanduva.blogspot.com/2016/02/sao-paulo-faz-escola-download-dos.html Acessado em 26/09/2026.

12- SEADE, Fundação –Perfil do município Dados sobre o Município de Mongaguá: disponível em https://municipios.seade.gov.br/ acessado em 26/09/2026.

13- Tufano, Douglas, GUIA PRATICO DA NOVA ORTOGRAFIA Disponível em https://unimg.edu.br/pdf/GUIA_PRATICO_DA_NOVA_ORTOGRAFIA.pdf Acesso em 24/09/2026

B- Referências Bibliográficas para Prova Objetiva:

Parte 2: Conhecimentos Específicos da Área de Inscrição –

B1-Profissional de Apoio Escolar

1- Atendimento Educacional Especializado- Pessoa com Surdez- disponível em https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/aee_da.pdf Acessado em 25/09/2026

2- Autismo e síndrome de Asperger: uma visão geral Autism and Asperger syndrome: an overview Resumo Autismo e síndrome de Asperger -Disease management 1 Yale Child Study Center, Yale University School of Medicine, New Haven, Connecticut, USA Rev Bras Psiquiatr. 2006;28(Supl I):S3-11 Ami Klin Disponível em https://www.scielo.br/j/rbp/a/jMZNBhCsndB9Sf5ph5KBYGD/?format=pdf&lang=pt&ilang=pt_BR Acessado em 25/09/2026

3- BRASIL, Lei Federal nº 10 426 de 22 de abril de 2002, dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais e dá outras providências. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10436.htm Acessado em 25/09/2026

4- BRASIL. 0Conselho Nacional de Educação. RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/resolucoes-do-cne/ceb/2009/rceb004_09.pdf Acessado em 25/09/2026

5- 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. https://drive.google.com/file/d/0B4JgSz7g9DT8YTgyNjVjMTItZWJhMC00ZDA2LWJlNDctNjQyMzZlYWFkNmVj/view?resourcekey=0-j15uiC0SogZsqm6s8PJ6vg Acessado em 25/09/2026

6- DECLARAÇÃO DE SALAMANCA , Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais, disponível em https://www.camara.leg.br/Internet/comissao/index/perm/cdh/Tratados_e_Convencoes/Deficientes/declaracao_salamanca.htm acessado em 25/09/2026

7- DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005., Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm Acesso em 25/09/2026

8- Martins, Silvia Maria O Profissional de Apoio na Rede Regular de Ensino: a precarização do trabalho com os alunos da Educação Especial [dissertação] / Silvia Maria Martins; orientadora, Rosalba Maria Cardoso Garcia. – Florianópolis, SC, 2011. https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/95218/297802.pdf?sequence=1&isAllowed=y Acessado em 25/09/2026

9- MEC/ DECLARAÇÃO DOS DIREITOS DAS PESSOAS DEFICIENTES, disponível em https://www.camara.leg.br/Internet/comissao/index/perm/cdh/Tratados_e_Convencoes/Deficientes/declaracao_direitos_pessoas_deficientes.htm acesso em 25/09/2026

10- MEC Atendimento Educacional Especializado, Pessoa com Deficiência Física, Deficiência Visual, Deficiência Auditiva e Deficiência Mental, - disponível em
https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/aee_da.pdf
https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/aee_df.pdf
https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/aee_dv.pdf
https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/aee_dm.pdf
Acessado em 25/9/2026

11- MEC Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, disponível em https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/politica.pdf , Acessado em 30/09/2026

12- MEC- NOTA TÉCNICA Nº 24 / 2013 / MEC / SECADI / DPEE, Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei nº 12.764/2012 disponível em https://gestaoedu.com.br/media/public/Arquivos%20Extras/NOTA%20T%C3%89CNICA%20No%2024-2013.pdf , acessado em 25/09/2026

13- MEC - O Acesso de Alunos com Deficiência às Escolas e Classes Comuns da Rede Regular / Ministério Público Federal: Fundação Procurador Pedro Jorge de Melo e Silva (organizadores) / 2ª ed. rev. e atualizada. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004. Disponível em https://biblioteca.mpf.mp.br/repositorio/items/2ba67ff6-7c3a-4eb9-8213-315ec1e3df80/full Acessado em 25/09/2026

14- MEC. Saberes e práticas da Inclusão ESTRATÉGIAS PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS Brasília 2013. Disponível em https://www.gov.br/mec/pt-br/publicacoes-secretarias/semesp/saberes-e-praticas-da-inclusao-ensino-fundamental Acessado em 05/10/2026

15- Moraes Lopes, Mariana Perfil e Atuação dos Profissionais de Apoio à Inclusão Escolar Universidade Federal de São Carlos- https://repositorio.ufscar.br/server/api/core/bitstreams/0c92b186-4746-4c6c-afc8-a9c5b0146ffb/content Acessado em 26/09/2026

16- São Paulo, POLÍTICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2021, Disponível em https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2024/05/poltica-de-educao-especial-no-estado-de-so-paulo-2021.pdf Acessado em 30/10/2026.

B2- Atendente de Educação I:

1- Cuidador Infantil, EDUNE, disponível em https://cdn.edunecursos.com.br/storage/split-files/2025/02/154/apostila1642012763-1-15.p Acessado em 30/09/2026

2- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009 disponível em https://www.gov.br/mec/ptbr/media/seb/pdf/publicacoes/educacao_infantil/direitosfundamentais.pdf Acessado em 30/09/2026

3- Educação Alimentar e Nutricional na Educação Infantil, Orientação Normativa, Secretaria de Educação Município de São Paulo, disponível em **https://acervodigital.sme.prefeitura.sp.gov.br/acervo/orientacao-normativa-da-educacao-alimentar-e-nutricional-para-educacao-infantil/** Acessado em 30/09/2026

4- Educar e Cuidar nas Creches e Pré-Escolas , Nono, Maévi Anabel, Unesp - Departamento de Educação – Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas, Disponível em https://acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/230/1/01d12t04.pdf Higienização nas Creches. Gilberto Tomas2024 Disponível em https://estruturagpvblogs.com/2024/12/06/higienizacao-na-creche-boas-praticas-para-um-ambiente-saudavel/ Acessado em 30/09/2026

5- O CUIDADO E A EDUCAÇÃO ENQUANTO PRÁTICAS INDISSOCIÁVEIS NA EDUCAÇÃO INFANTIL MACÊDO, Lenilda Cordeiro de. – UFPB – lenildamacedo@ig.com.br DIAS, Adelaide Alves. – UFPB – adelaidedias@oi.com.br Disponível em https://www.anped.org.br/wp-content/uploads/2024/05/gt07-1824.pdf Acessado em 30/09/2026

6- Brasil RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009 (*) Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil , disponível em https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/resolucoes-do-cne/ceb/2009/rceb005_09.pdf Acessado em 30/09/2026

7- Resolução-RDC nº 216, de 15/09/04, Cartilha Anvisa , disponível em https://adm.online.unip.br/img_ead_dp/45610.PDF Acesso em 30/09/2026

8- **Rotinas de Limpeza, prefeitura de São Paulo, disponível em https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/02/Guia-orientativo_Limpeza_SME.pdf Acessado em 30/09/2026**

Observação: Quanto aos links alertamos que foram acessados nas datas indicadas no Anexo e os mesmos podem deixar de estar disponíveis em outras datas e, nesse caso, o material ou título deve ser pesquisado na internet pelo próprio interessado ou em material impresso, sendo a maioria publicações oficiais do MEC ou Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.