



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



A Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 13/2016, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.362/91, Lei Municipal nº 2.542/12, Lei Municipal nº 2.475/11 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos cargos públicos indicados no presente edital e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

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

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

1.4. As atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

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

Ensino fundamental incompleto								
Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Gari	30	6	--	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,00
Merendeira	18	4	17	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,00
Servente	49	10	--	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,00
Vigia	6	1	5	R\$ 880,00 + 30% ref. à periculosidade	35	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,00

Ensino fundamental completo								
Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Atendente de Recepção	11	2	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Atendente de Serviços	13	3	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Auxiliar de Serviços Gerais	13	3	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Babá	26	5	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Borracheiro	1	--	0	R\$ 934,47	36	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



Ensino fundamental completo								
Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Cozinheiro	2	--	2	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Monitor de Transporte Escolar	1	--	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Motorista	3	--	3	R\$ 1.283,80	53	44 horas semanais	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D" ou superior.	R\$ 23,00
Operador de Máquina Roçadeira Costal	6	1	5	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00
Operário	25	5	25	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,00

Ensino médio								
Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Serviços de Gabinete	8	2	0	R\$ 978,13	38	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Agente de Serviços de Trânsito	3	--	0	R\$ 934,47 + 30% ref. à periculosidade	36	44 horas semanais	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "A-B".	R\$ 38,00
Atendente	8	2	5	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Auxiliar Administrativo	10	2	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Auxiliar de Serviços Odontológicos	5	1	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Chefe de Seção	3	--	0	R\$ 1.245,12	52	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Escriturário	38	8	0	R\$ 978,13	38	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Fiscal de Comércio	1	--	0	R\$ 1.090,42	48	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Guarda Municipal Civil	10	2	8	R\$ 1.164,03 + 30% ref. à periculosidade	50	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Mecânico	1	--	0	R\$ 1.509,62	55	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



Ensino médio

Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Monitor	16	3	0	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00
Operador de Máquinas	1	--	0	R\$ 1.621,91	56	44 horas semanais	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 38,00
Orientador Social	4	--	4	R\$ 1.509,62	55	44 horas semanais	Ensino médio completo e/ou cursando nível superior em Ciências Humanas. Possuir experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de convivência e projetos sociais com o público infanto-juvenil. Possuir, também, conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e da Pessoa com Deficiência, desejável conhecimento da PNAS.	R\$ 38,00
Técnico de Enfermagem	6	1	0	R\$ 968,15 + 20% ref. à insalubridade	37	44 horas semanais	Ensino médio completo, experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na função e registro no COREN.	R\$ 38,00
Vigilante de Alunos	14	3	9	R\$ 880,00	35	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 38,00

Ensino Superior

Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social	5	1	5	R\$ 2.296,87	59	40 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social, experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na função e registro no CRESS. Possuir conhecimento da LOAS, PNAS, NOB-SUAS e NOB-RH e Tipificação de Serviços Socioassistenciais e Trabalho Técnico em Habitação de Interesse Social.	R\$ 52,00
Dentista	6	1	0	R\$ 1.397,33 + Complemento Salarial de R\$ 951,86 + 60% ref. à insalubridade	54	20 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 52,00
Enfermeiro Padrão	6	1	0	R\$ 1.960,01 + 20% ref. à insalubridade	58	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 52,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



Ensino Superior

Cargo Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas Cadastro Reserva	Salário inicial	Ref.	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Médico Ambulatório de	10	2	0	R\$ 1.397,33 + Complemento Salarial de R\$ 951,86 + 60% ref. à insalubridade	54	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 52,00
Médico Plantonista Clínico	6	1	0	R\$ 710,00 Plantão + Ajuda de Custo de R\$ 290,00 + 60% ref. à insalubridade	-	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 52,00
Procurador Jurídico	8	2	0	R\$ 2.495,24	-	20 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.	R\$ 52,00
Psicólogo	4	--	4	R\$ 2.296,87	59	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia, experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na função e registro no CRP. Possuir conhecimento da LOAS, PNAS, NOB-SUAS e NOB-RH e Tipificação de Serviços Socioassistenciais e Trabalho Técnico em Habitação de Interesse Social.	R\$ 52,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo público, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 15.5 do Capítulo 15** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo cargo público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **29 de fevereiro de 2016 e encerrando-se no dia 18 de março de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



- 3.1.3. Em Mongaguá/SP, o infocentro do Acesso SP está localizado na Rua Ubatuba, 944 (esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima) - Agenor de Campos.
- 3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **21 de março de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **25 de março de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá - Concurso Público 01/2016 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **25 de março de 2016**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



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

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

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

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

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

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

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

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

4.2.1. Acessar, no período de **29 de fevereiro de 2016 a 2 de março de 2016**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e, na área do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, realizar a inscrição on-line;

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

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **2 de março de 2016**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – 01/2016.**

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

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

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

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

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

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

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

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

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

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

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

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

4.10. No dia **14 de março de 2016**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

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

4.12. No dia **18 de março de 2016**, será divulgado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

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

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

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1362/1991, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para preenchimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e sempre que o número de vagas de um mesmo cargo, emprego ou função for igual ou superior a 5 (cinco), ser-lhes-á conferida prioridade absoluta para o preenchimento de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, bastando-lhe a aprovação, independentemente de classificação.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo público pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos,



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:

- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**6. DAS PROVAS**

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

Ensino fundamental incompleto			
Cargo Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Gari Merendeira Servente	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Vigia	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

Ensino fundamental			
Cargo Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Atendente de Recepção Atendente de Serviços Babá Monitor de Transporte Escolar	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Serviços Gerais Borracheiro Cozinheiro Motorista Operador de Máquina Roçadeira Costal Operário	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

Ensino médio			
Cargo Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Serviços de Trânsito Atendente Auxiliar Administrativo Chefe de Seção Fiscal de Comércio Monitor Orientador Social Técnico de Enfermagem Vigilante de Alunos	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



Agente de Serviços de Gabinete Auxiliar de Serviços Odontológicos Escriturário Mecânico Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Guarda Civil Municipal	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Investigação Social	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

**Ensino superior**

<b>Cargo Público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Assistente Social Dentista Enfermeiro Padrão Psicólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico de Ambulatório Médico Plantonista Clínico	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde (SUS)	10 Clínica Médica
Procurador Jurídico	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos

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

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

6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A avaliação de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

6.7. A investigação social será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

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

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Mongaguá/SP**, nas datas previstas de **10 e 17 de abril de 2016**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Diário do Litoral, afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>
<b>A</b>	Agente de Serviços de Gabinete Atendente de Recepção Auxiliar de Serviços Odontológicos Borracheiro Gari Operador de Máquina Roçadeira Costal Mecânico Vigilante de Alunos
<b>B</b>	Agente de Serviços de Trânsito Atendente de Serviços Cozinheiro Chefe de Seção Escriturário Merendeira Monitor Operário
<b>C</b>	Atendente Auxiliar de Serviços Gerais Fiscal de Comércio Monitor de Transporte Escolar Operador de Máquinas Orientador Social Servente
<b>D</b>	Assistente Social Auxiliar Administrativo Babá Dentista Enfermeiro Padrão Guarda Civil Municipal Médico de Ambulatório Médico Plantonista Clínico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS PÚBLICOS
	Motorista Procurador Jurídico Psicólogo Técnico de Enfermagem Vigia

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mongaguá/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **1 de abril de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

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

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

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

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo público e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

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

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

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.mongagua.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

### 9. DA PROVA PRÁTICA (PP)



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Agente de Serviços de Gabinete, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Borracheiro, Cozinheiro, Escrivário, Gari, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Roçadeira Costal, Operador de Máquinas, Operário e Servente, na cidade de Mongaguá/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Diário do Litoral. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

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

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

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

9.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 13.7 do Capítulo 13 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:..

<b>Cargo Público</b>	<b>C N H - Carteira Nacional de Habilitação</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>
Agente de Serviços de Gabinete	-----	50
Auxiliar de Serviços Gerais	-----	50
Auxiliar de Serviços Odontológicos	-----	30
Borracheiro	-----	10
Cozinheiro	-----	10
Escrivário	-----	250
Gari	-----	120
Mecânico	-----	10
Merendeira	-----	100
Motorista	Categoria D	30
Operador de Máquina Roçadeira Costal	-----	40
Operador de Máquinas	Categoria D	10
Operário	-----	100
Servente	-----	200

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D", em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos aos cargos de Agente de Serviços de Gabinete e Escrivário:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
1- Elaborar (criar, digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela RBO. (Microsoft Word 2007 ou versão superior)	0 a 100 pontos	<b>10 minutos</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

b) Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Odontológicos:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e preparar o paciente para atendimento.	0 a 20 pontos
2 - Conhecimento em processamento de filme Radiológico.	0 a 20 pontos



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



3 - Organizar e executar atividades de higiene bucal.	0 a 10 pontos
4 - Conhecimento para auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.	0 a 10 pontos
5 - Conhecimento em manipular materiais de uso odontológico.	0 a 20 pontos
6 - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

c) Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Operário e Servente:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (limpeza e/ou varrição de vias públicas e demais dependências de edificações públicas).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>15 min</b>

d) Para os candidatos ao cargo de Borracheiro e Mecânico:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>15 min</b>

e) Para os candidatos ao cargo de Cozinheiro e Merendeira:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Apresentar-se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

f) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



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

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Sinalizar adequadamente o local de trabalho.	0 a 10 pontos
2 – Domínio da máquina roçadeira costal.	0 a 20 pontos
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada em uma determinada área.	0 a 20 pontos
4 - Coletar o material roçado e pedra da área levá-los para outro local, utilizando pá, enxada ou carrinho de mão.	0 a 10 pontos
5 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos
6 - Colocar a coleta no local adequado.	0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

h) Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

**10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

10.1. Concorrerão à avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo público de Procurador Jurídico, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá - Títulos:**

a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

10.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>a) Doutorado na área em que estiver concorrendo</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>b) Mestrado na área em que estiver concorrendo</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área em que estiver concorrendo</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

**11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

11.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 13.7 do Capítulo 13 deste edital.

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

11.2. A convocação para o Teste de Aptidão Física será publicada no Jornal Diário do Litoral e divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), contendo informações quanto à data, os horários e locais de sua realização.

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

11.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2, deste capítulo.

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

11.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 4 (quatro) avaliações, assim divididas:

- a) Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;
- b) Avaliação de Abdominal em 1 minuto;
- c) Avaliação de Tiro de 50 metros; e
- d) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

11.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos.

11.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 200 (duzentos) pontos na somatória total das avaliações.

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

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

HOMENS												
AVALIAÇÕES				PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Flexão de braço	Abdominal	Tiro 50mt	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
08	12	9"75	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
10	14	9"50	1550	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
12	16	9"25	1650	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40
14	18	9"00	1750	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
16	20	8"75	1850	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
18	22	8"50	1950	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
20	24	8"25	2000	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
22	26	8"00	2050	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
24	28	7"75	2100	20	30	40	50	60	70	80	90	100
26	30	7"50	2150	30	40	50	60	70	80	90	100	
28	32	7"25	2200	40	50	60	70	80	90	100		
30	34	7"00	2250	50	60	70	80	90	100			
32	36	6"75	2300	60	70	80	90	100				
34	38	6"50	2350	70	80	90	100					
36	40	6"25	2400	80	90	100						
38	42	6"00	2450	90	100							
40	44	5"75	2500	100								

MULHERES												
AVALIAÇÕES				PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Apoio de frente	Abdominal	Tiro 50mt	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
04	08	10"25	1250	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
06	10	10"00	1350	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
08	12	9"75	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40
10	14	9"50	1550	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
12	16	9"25	1650	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
14	18	9"00	1750	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
16	20	8"75	1850	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
18	22	8"50	1950	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
20	24	8"25	2000	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	26	8"00	2100	30	40	50	60	70	80	90	100	



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



**MULHERES**

AVALIAÇÕES				PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Apoio de frente	Abdominal	Tiro 50mt	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	36 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
24	28	7"75	2150	40	50	60	70	80	90	100		
26	30	7"50	2220	50	60	70	80	90	100			
28	32	7"25	2250	60	70	80	90	100				
30	34	7"00	2300	70	80	90	100					
32	36	6"75	2350	80	90	100						
34	38	6"50	2400	90	100							
36	40	6"25	2450	100								

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

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

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

11.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 11.5 deste Capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada uma das avaliações.

11.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas item 11.5 deste Capítulo.

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

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

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

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

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

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

**12. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

12.1. Os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, considerados APTOS no Teste de Aptidão Física, conforme o Capítulo 11, deste Edital, observada a ordem de classificação, serão submetidos à Investigação Social, de caráter eliminatório.

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

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

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

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

b) comprovação de idoneidade, com a apresentação de cópia reprográfica de certidão negativa de distribuição na Justiça Federal, certidões negativas de antecedentes criminais (do Estado de residência), Militar (Federal e Estadual) e Eleitoral e de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal, que poderão ser fornecidas por meios eletrônicos (vide ANEXO VIII), conforme Lei Federal nº 10.826/03.

c) 02 (duas) fotos 5x7 (recentes); 01 (uma) cópia reprográfica do RG (SP) ou o correspondente protocolo; 01 (uma) cópia reprográfica de Certidão, expedida pelo órgão público em que estiver servindo, informando sua atual situação disciplinar e se responde (ou já respondeu) a algum processo administrativo (este documento é só para quem é servidor público ou militar); 01 (uma) cópia reprográfica da Certidão Nascimento ou Casamento; 01 (uma) cópia reprográfica do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI); 02 (duas) cópias reprográficas do Histórico Escolar ou do Diploma de Conclusão do Ensino Médio; 02 (duas) cópias reprográficas do Certificado de Reservista (este documento deve ser apresentado somente para quem serviu as Forças Armadas); 01 (uma) cópia reprográfica da Declaração de Comportamento ou do Diploma de Honra ao Mérito (este documento deve ser apresentado somente para quem serviu as Forças Armadas).

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

12.4.2. Todas as cópias solicitadas nas alíneas "b" e "c" do subitem anterior devem ser autenticadas, exceto as que possam ser validadas pela internet.

12.4.3. As certidões, cujas cópias são solicitadas na alínea "b" do subitem 12.4, deverão ter a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias das datas da entrega estabelecidas no edital de convocação, assim como a certidão, informando a atual situação disciplinar e se responde (ou já respondeu) a algum processo administrativo, em caso de servidor público ou militar.

12.4.4. Todos os documentos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" no subitem 12.4 deverão ser entregues em um único envelope, devidamente lacrado e identificado, conforme o modelo disponível no ANEXO VII, deste edital.

12.4.5. Todos os documentos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" no subitem 12.4 deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação para a Investigação Social.

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

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

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

12.8. O Formulário de Investigação Social Confidencial e a Declaração, solicitados na alínea "a" do subitem 12.4, serão disponibilizados para impressão no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) na data do Edital de Convocação para a Investigação Social.

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



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

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

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

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

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Agente de Serviços de Gabinete, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Borracheiro, Cozinheiro, Escriturário, Gari, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Roçadeira Costal, Operador de Máquinas, Operário e Servente;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para o cargo de Procurador Jurídico;

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

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

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

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Diário do Litoral e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.

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

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

13.6.1. Serão publicados no Jornal Diário do Litoral apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

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

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

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

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

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

### 14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

14.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo público, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Mongaguá/SP, localizado na Av. Getúlio Vargas, 67, Térreo – Centro - Mongaguá - SP, das 9h às 16h.

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

**14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 14.2.**

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

14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 14.1, deste Capítulo.

14.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.

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

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

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

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

14.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

15.4. A convocação será realizada por meio de divulgação no site da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br), por meio eletrônico (e-mail) e fixação no quadro de aviso da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** no prazo estabelecido.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



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

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

15.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

15.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

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

15.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem.

15.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

15.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

15.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

15.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme estabelecido no subitem 15.4 e no prazo estipulado pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

15.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

15.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

15.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência ou, ainda, por meio de publicação da desistência no Jornal Diário do Litoral, pela **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

15.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.

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

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Diário do Litoral, afixados na sede da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.6. Caberá à **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Diário do Litoral, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.mongagua.sp.gov.br](http://www.mongagua.sp.gov.br).

16.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, situada na Av. Getúlio Vargas, 67, Centro - Mongaguá - SP - CEP 11730-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

16.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

16.10. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

16.10.1. Endereço não atualizado.

16.10.2. Endereço de difícil acesso.

16.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

16.10.4. Correspondência recebida por terceiros.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.12. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

16.13. A **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

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

16.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a destruição dos registros escritos por meio de descarte seguro, confidencial e ambientalmente correto, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

16.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**.

16.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Mongaguá, 19 de fevereiro de 2016.

**ARTUR PARADA PRÓCIDA**  
**Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá /SP**

---



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE GABINETE**

Conhecimentos de informática (Word e Excel) digitação, elaboração de ofícios, comunicações internas e notificações. Conhecimento de arquivos e atendimento ao público. Outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO**

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

#### **ATENDENTE**

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

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

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

#### **ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

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

#### **ATENDENTE DE SERVIÇOS**

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público, conhecimento de informática (Word e Excel), controle do trâmite de processos administrativos, elaborações de notificações e intimações, arquivo. Outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, dos prédios Públicos, auxílio na execução dos serviços externos. Executa outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

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

#### **BABÁ**

Auxílio à pajem no cuidado de crianças nas creches municipais. Atua preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão das pajens e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. Responsável pela limpeza e higiene no berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária. E de sua responsabilidade dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições dos demais. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso. Comparecer às reuniões sempre que solicitada. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade. Atende a pedidos da Administração, quando necessário. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança. Promover de forma tranquila a hora do repouso: trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e local de permanência de crianças. Executar outras tarefas correlatas.

#### **BORRACHEIRO**

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

#### **CHEFE DE SEÇÃO**

Dirigir e controlar os trabalhos de equipes nas áreas de atuação do Governo Municipal. Verifica o comparecimento do pessoal ao trabalho, fazendo os devidos registros, distribui os trabalhadores pelos locais de trabalho externo. Preenche guias de eventuais acidentes de trabalho e executa outras tarefas correlatas.

#### **COZINHEIRO**

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

#### **DENTISTA**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



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

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

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

### **ESCRITURÁRIO**

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

### **FISCAL DE COMÉRCIO**

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

### **GARI**

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

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Preservação do patrimônio público, auxilia na fiscalização de trânsito, apoio as Polícias Militar e Civil, adota providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, leva ao imediato conhecimento dos superiores e das autoridades quaisquer irregularidades verificadas Executa outras tarefas correlatas

### **MECÂNICO**

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

### **MÉDICO DE AMBULATÓRIO**

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

### **MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO**

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

### **MERENDEIRA**

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

### **MONITOR**

Orientações em oficinas culturais, artísticas, desportivas e sociais, atividades de lazer Orientação escolar à criança, adolescente, adultos e terceira idade. Responsável por equipamentos e materiais de sua respectiva área Executa outras tarefas correlatas.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

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

### **MOTORISTA**

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

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

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

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e retroescavadeira Executa outras tarefas correlatas.

### **OPERÁRIO**

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

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Planejar, elaborar, organizar, executar, articular, integrar e avaliar todas as ações socioeducativas; planejar, organizar e executar os encontros de cada coletivo; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral; atuar nas relações com os jovens de forma a estabelecer e desenvolver vínculos que propiciem permanentemente reflexão e melhoria constante de desempenho; impulsionar o processo socioeducativo, propiciando aos jovens desenvolverem suas próprias ideias e caminhos de atuação; registrar frequência dos jovens e também registrar as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o técnico de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



convívio social, apropriando-se dos temas transversais propostos e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **PSICÓLOGO**

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

### **PROCURADOR JURÍDICO**

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

### **SERVENTE**

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

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

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

### **VIGIA**

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

### **VIGILANTE DE ALUNOS**

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

---



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### PARA OS CARGOS DE GARI, MERENDEIRA, SERVENTE E VIGIA LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio Lógico.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO, ATENDENTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BABÁ, BARRACHEIRO, COZINHEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA COSTAL E OPERÁRIO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio Lógico.

##### PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE RECEPÇÃO E ATENDENTE DE SERVIÇOS

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

##### PARA O CARGO DE BABÁ

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

##### PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Acidentes e Primeiros socorros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### NÍVEL MÉDIO

##### PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS DE GABINETE, AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO, ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, CHEFE DE SEÇÃO, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE COMÉRCIO, GUARDA CIVIL MUNICIPAL, MECÂNICO, MONITOR, OPERADOR DE MÁQUINAS, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E VIGILANTE DE ALUNOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

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

##### PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS DE GABINETE, ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CHEFE DE SEÇÃO E ESCRITURÁRIO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



**versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FISCAL DE COMÉRCIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Finalidade da Fiscalização. Legislação Municipal Específica – Código de Posturas do Município. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998 e Decreto Nº. 12342/1978. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano - Lei nº 6766/1979 e Lei nº 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade - Decreto Nº. 5296/2004. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Execução das Decisões Finais). Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 123/2006; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal.

### PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### PARA O CARGO DE MECÂNICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### PARA O CARGO DE MONITOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/03. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Acidentes e Primeiros socorros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/03. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei nº 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Norma Operacional Básica NOB/SUAS.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



**Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE VIGILANTE DE ALUNOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Acidentes e Primeiros socorros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### NÍVEL SUPERIOR

### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, MÉDICO DE AMBULATÓRIO, MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO, PROCURADOR JURÍDICO E PSICÓLOGO LÍNGUA PORTUGUESA

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

### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO E PSICÓLOGO MATEMÁTICA

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

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE DENTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



### PARA O CARGO DE ENFERMEIRO PADRÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA OS CARGOS DE MÉDICO DE AMBULATÓRIO E MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO POLÍTICAS DE SAÚDE (SUS)

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

### CLÍNICA MÉDICA

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombose venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, víruses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma.

### PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

---



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

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

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.  
Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO PÚBLICO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

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

- POSSUIR RENDA MENSAL DE ATÉ 2 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS
- ESTAR DESEMPREGADO HÁ 3 (TRÊS) MESES OU MAIS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Mongaguá/SP.

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

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia 2 de março de 2016, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



ANEXO VII  
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INVESTIGAÇÃO SOCIAL CONFIDENCIAL  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Dados do candidato:

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

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº	EXAME	PARA USO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ		
		Data de emissão válida?		ANOTAÇÕES
1	Formulário de Investigação Social Confidencial	Sim	Não	
2	Declaração	Sim	Não	
3	Cópia de Certidão Negativa de Certidão de Distribuição (cível, fiscal e criminal) – Justiça Federal	Sim	Não	
4	Cópia de Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Estadual	Sim	Não	
5	Cópia de Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Militar (Federal e Estadual)	Sim	Não	
6	Cópia de Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Eleitoral	Sim	Não	
7	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – comprovação de não estar respondendo a inquéritos policiais ou a processos criminais			
8	Fotos	Sim	Não	
9	Cópia do RG	Sim	Não	
10	Cópia de Certidão, expedida pelo órgão público em que estiver servindo, informando sua atual situação disciplinar e se responde (ou já respondeu) a algum processo administrativo (este documento é só para quem é servidor público ou militar)	Sim	Não	
11	Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento	Sim	Não	
12	Cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)	Sim	Não	
13	Cópias do Histórico Escolar ou do Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Sim	Não	
14	Cópias do Certificado de Reservista (este documento deve ser apresentado somente para quem serviu as Forças Armadas)	Sim	Não	
15	Cópia da Declaração de Comportamento ou do Diploma de Honra ao Mérito (este documento deve ser apresentado somente para quem serviu as Forças Armadas)	Sim	Não	
<b>Avaliado por:</b>				
<b>Avaliado por:</b>				

Mongaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Campo para uso exclusivo da Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

--



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



**ANEXO VIII**  
**ENDEREÇOS ELETRÔNICOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS**  
**Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**

Segue abaixo a relação de endereços eletrônicos para emissão de certidões negativas, conforme solicitado na alínea “b” do item 12.4 do Capítulo 12 deste Edital:

- Certidão Negativa de Certidão de Distribuição (cível, fiscal e criminal) – Justiça Federal (de SP)  
<http://www.jfsp.jus.br/certidoes-emissaoonline/>

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual (de SP)  
<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Militar Federal  
<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Militar Estadual (de SP)  
<http://www.tjm.sp.jus.br/certidao/autenticar.aspx>

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Eleitoral  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – comprovação de não estar respondendo a inquéritos policiais ou a processos criminais.  
<https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>