A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, Estado de São Paulo, torna público o **Edital de Abertura de Inscrições** para o **Concurso Público nº 2/2026** visando o provimento de empregos no **quadro efetivo de servidores** da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, bem como aos que vierem a vagar ou que, por necessidade do serviço público municipal vierem a ser ofertados durante a sua vigência, observando-se ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, e demais disposições complementares inerentes à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. Os empregos, a carga horária, o salário base mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO PÚBLICO		NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTO BÁSICO (1)	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1	**Auxiliar de Gabinete Odontológico – Chácara Alvorada**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	**R$ 8,47**
2	**Auxiliar de Gabinete Odontológico – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	**R$ 8,47**
3	**Auxiliar de Gabinete Odontológico – Zona Urbana**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	**R$ 8,47**
4	**Auxiliar de Serviços Gerais – Chácara Alvorada**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	Alfabetizado.	**R$ 7,53**
5	**Auxiliar de Serviços Gerais – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	Alfabetizado.	**R$ 7,53**
6	**Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	Alfabetizado.	**R$ 7,53**
7	**Auxiliar de Serviços Operacionais – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	Alfabetizado.	**R$ 7,53**
8	**Auxiliar de Serviços Operacionais – Zona Urbana**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	Alfabetizado.	**R$ 7,53**
9	**Cozinheiro/Merendeiro**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	4ª série do Ensino Fundamental.	**R$ 7,53**
10	**Escriturário – Chácara Alvorada**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino médio completo.	**R$ 11,30**
11	**Escriturário Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino médio completo.	**R$ 11,30**
12	**Escriturário – Zona Urbana**	**Cadastro Reserva**	200 horas	R$ 1.655,41	Ensino médio completo.	**R$ 11,30**
13	**Motorista – Chácara Alvorada**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.884,54	6ª série do Ensino Fundamental e CNH D.	**R$ 7,53**
14	**Motorista – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.884,54	6ª série do Ensino Fundamental e CNH D.	**R$ 7,53**
15	**Motorista – Zona Urbana**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.884,54	6ª série do Ensino Fundamental e CNH D.	**R$ 7,53**
16	**Operador de Máquina Leve – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.884,54	1º Grau - 4ª Série e CNH C.	**R$ 7,53**
17	**Pedreiro – Martinho Prado**	**Cadastro Reserva**	220 horas	R$ 1.655,41	2ª série do Ensino Fundamental.	**R$ 7,53**

(1) Os candidatos admitidos farão jus aos benefícios de Cartão Alimentação (Lei nº 6.060/2025 e alterações), Cesta Básica (Lei de nº 3466/1997 e alterações), Plano de Assistência Médica (Lei nº 3.465/1997 e alterações) e Plano de Assistência Odontológica (Lei nº 4.616/2010 e alterações) que estiverem em vigor na Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu no momento de sua contratação, seguindo os valores, critérios de concessão e percentuais de coparticipação previstos na legislação institucional específica, não integrando a remuneração para nenhum efeito legal.

1.2. O **Concurso Público nº 2/2026** destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de **2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados.

1.3. As contratações serão regidas pela **CLT – Consolidação das Leis de Trabalho**, de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações.

1.4. O candidato investido no emprego público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser dispensado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.5. O **ANEXO I** - **ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.

1.6. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1,** para a investidura no emprego o candidato deverá atender às **exigências discriminadas nos itens 13.1** deste edital**, a serem comprovadas por ocasião da convocação.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **14 a 27 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00)**, exclusivamente através do site **www.publiconsult.com.br**.

2.1.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica, operacional ou à critério da **Comissão do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, observados os requisitos de divulgação e publicação de que trata o item 15.3 do Edital.

2.2. Para se inscrever, o candidato deverá localizar o **Concurso Público nº 2/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU** e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em **GERAR BOLETO** que deverá ser impresso e pago **até a data de vencimento expressa no boleto bancário (27 de novembro de 2026).**

2.2.1. Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.

2.2.2. Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: emprego pretendido, se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com o item específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é indígena e/ou quilombola e/ou afrodescendente.

2.3. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato através do e-mail **atendimento@publiconsult.com.br, no horário das 09h00 às 16h00.**

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de NOVEMBRO de 2026** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no *site* **www.publiconsult.com.br**, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral**;

b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**

c) **Anexo III – Inscrições Deferidas – Candidatos Pretos ou Pardos;**

d) **Anexo IV - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido **no item 11.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo,** apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO para as Provas Objetivas,** retificado se for o caso, na forma do **item 7.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pela **Lei Municipal nº 4.826/2013**, os candidatos que sejam **integrantes de família de baixa renda**, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, poderão requerer **a isenção do valor da inscrição**.

2.9.1. O candidato que se enquadre na situação descrita no item anterior e que quiser requerer a isenção do pagamento da inscrição do concurso público **deverá, primeiramente, efetuar normalmente sua inscrição no *site* da empresa, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital e indicar no Formulário de Inscrição que deseja solicitar a isenção do valor de inscrição,** deixando, neste momento, de efetuar o pagamento do boleto bancário e **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF"**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) cópia do RG e CPF;

b) comprovante do Número de Identificação Social (NIS)

c) declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme as disposições da legislação vigente.

d) declaração, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2. O **Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição** deverá ser realizado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **17 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00).**

2.9.2.1. A Publiconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

2.9.3. Não serão considerados pedidos de isenção solicitados fora do prazo. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição.

2.9.5. Todas as informações prestadas no **ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.6. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e/ou da empresa organizadora do certame.

2.9.7. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **19 de NOVEMBRO de 2026**, verificar no ***site*** **www.publiconsult.com.br** o **resultado do requerimento da isenção da inscrição**.

2.9.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.9. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição **indeferido** e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **ÁREA DO CANDIDATO** no site **www.publiconsult.com.br,** selecionar o **CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição **até o dia 27 de NOVEMBRO de 2026,** devendo observar o disposto no **item 2.2** e seus subitens.

2.9.10. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição de que tratam a Lei Municipal nº 4.826/2013. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS CANDIDATOS PRETOS ou PARDOS

3.1. Aos candidatos pretos ou pardos ficam reservadas **20% (vinte por cento) das vagas a serem providas em cada emprego** na forma da **Lei Municipal nº 4.946/2015**. Para os efeitos desta Lei será considerado preto ou pardo o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

3.1.1. A reserva de vaga aos pretos e pardos será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada 4 (quatro) contratações, a 5ª (quinta) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para pretos e pardos.

3.2. O candidato preto ou pardo que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2,** declarando ser candidato preto ou pardo nos campos específicos do formulário de inscrição, a seguir, deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF",** o formulário constante do **ANEXO IV – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 27 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00).**

3.2.1. A Publiconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato preto ou pardo que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato preto ou pardo que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de candidato preto ou pardo, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato preto ou pardo que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição étnico-racial será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato preto ou pardo classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato preto ou pardo, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as contratações dos candidatos pretos ou pardos classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a preto ou pardo sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos ou empregos objeto do certame às vagas reservadas.

3.8. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

3.9. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato preto ou pardo participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada emprego público, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

4.1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2,** declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF", LAUDO MÉDICO,** devidamente assinado, indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições,** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 27 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00).**

4.2.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

4.2.2. A Publiconsult ACP Ltda e a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

4.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

4.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para a respectivo emprego público alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as contratações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego público**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

4.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no *site* para o referido concurso público. Após,** deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF", Laudo Médico e/ou Documentos,** devidamente assinado indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições,** que comprovem a necessidade ou condição especial para a realização da prova**,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 27 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00).**

5.1.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

5.1.2. A Publiconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

5.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico, para esse fim e, no dia da aplicação da prova, levar **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24)**. Em razão de eventual caso fortuito, a Banca Examinadora poderá disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor.

5.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 5.1** deste edital.

5.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional deverá anexar no ato da inscrição**, **laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

5.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 5.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado**.

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

6.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada **para todos os empregos públicos**.

6.1.2. **PROVA PRÁTICA**, de **caráter eliminatório e classificatório,** para todos os candidatos **classificados na Prova Objetiva** (inclusive candidatos empatados na classificação de corte e portadores de deficiência, se houver), para os empregos de **Auxiliar de Gabinete Odontológico – Chácara Alvorada, Auxiliar de Gabinete Odontológico – Martinho Prado, Auxiliar de Gabinete Odontológico – Zona Urbana, Cozinheiro/Merendeiro, Escriturário – Chácara Alvorada, Escriturário Martinho Prado, Escriturário – Zona Urbana, Motorista – Chácara Alvorada, Motorista – Martinho Prado, Motorista – Zona Urbana, Operador de Máquina Leve – Martinho Prado e Pedreiro – Martinho Prado.**

6.1.3. **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**, de **caráter eliminatório,** para todos os candidatos **classificados na Prova Objetiva** (inclusive candidatos empatados na classificação de corte e portadores de deficiência, se houver), para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais – Chácara Alvorada, Auxiliar de Serviços Gerais – Martinho Prado, Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana, Auxiliar de Serviços Operacionais – Martinho Prado e Auxiliar de Serviços Operacionais – Zona Urbana.**

7. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **MOGI GUAÇU/SP**, com data prevista para o dia **20 de DEZEMBRO de 2026 (domingo) nos seguintes períodos:**

HORÁRIO	EMPREGO
09h00	**Auxiliar de Gabinete Odontológico – Chácara Alvorada; Auxiliar de Gabinete Odontológico – Martinho Prado; Auxiliar de Gabinete Odontológico – Zona Urbana; Auxiliar de Serviços Gerais – Chácara Alvorada; Auxiliar de Serviços Gerais – Martinho Prado; Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana; Operador de Máquina Leve – Martinho Prado.**
14h00	**Auxiliar de Serviços Operacionais – Martinho Prado; Auxiliar de Serviços Operacionais – Zona Urbana; Cozinheiro/Merendeiro; Escriturário – Chácara Alvorada; Escriturário Martinho Prado; Escriturário – Zona Urbana; Motorista – Chácara Alvorada; Motorista – Martinho Prado; Motorista – Zona Urbana; Pedreiro – Martinho Prado.**

7.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes.

7.3. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

7.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. **A PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO – CHÁCARA ALVORADA; AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO – MARTINHO PRADO; AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO – ZONA URBANA; ESCRITURÁRIO – CHÁCARA ALVORADA; ESCRITURÁRIO - MARTINHO PRADO; ESCRITURÁRIO – ZONA URBANA

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	7	2	14	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	3	15	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	8	2	16	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CHÁCARA ALVORADA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MARTINHO PRADO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA URBANA; AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MARTINHO PRADO; AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – ZONA URBANA; COZINHEIRO/MERENDEIRO; MOTORISTA – CHÁCARA ALVORADA; MOTORISTA – MARTINHO PRADO; MOTORISTA – ZONA URBANA; OPERADOR DE MÁQUINA LEVE – MARTINHO PRADO; PEDREIRO – MARTINHO PRADO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

8.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

8.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 7.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS,** prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando.** Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);

d) Certificado de Reservista;

e) Passaporte;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

h) Documentos digitais com foto **(**RG digital, CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, *site* **www.tse.jus.br**, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

8.4.1. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES,** haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

8.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

8.7. Após a aferição da documentação e assinatura na Lista de Presença, o candidato receberá o Cartão de Respostas, o qual deverá assinar no campo respectivo, sendo ainda coletada impressão digital no verso do cartão. **O candidato que não apresentar a documentação requerida, não assinar a Lista de Presença ou o Cartão de Respostas ou não fornecer a impressão digital no verso do cartão, não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

8.8. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

8.9. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos três candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

8.10. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer

defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

8.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

8.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

8.13. O candidato deverá entregar, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DESCLASSIFICADO**.

8.14. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;

c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;

d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;

e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;

f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**

g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;

h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;

i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

8.15. Será excluído do **concurso público** e **DESCLASSIFICADO** o candidato que:

a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;

b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;

e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;

f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;

g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;

k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminados do concurso público**.**

8.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerada posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

8.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

8.18. Os três últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala, deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;

b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;

c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;

d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;

e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;

f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

8.19. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala será **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope, circunstância que deverá ser lavrada na Ata de Ocorrência e assinada pelos executantes.

8.20. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

8.21. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital.

8.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

8.23. Será considerado **DESCLASSIFICADO** na **prova objetiva,** o candidato:

a) ausente;

b) que obtiver **menos que 50 pontos;**

c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;

d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A **Prova Prática**, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego. Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova objetiva e na quantidade estabelecida no **item 6.1.2** do Edital.

9.2. A **Prova Prática** será realizada no município de **Mogi Guaçu/SP**, em data, local e horário constantes do respectivo **Edital de Convocação**, que será divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

9.3. A avaliação da **Prova Prática** será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

9.3.1. AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas básicas de informática que visam** aferir o conhecimento e utilização básica do **sistema operacional Windows e dos programas Microsoft Word e Excel** (sendo utilizados monitor de computador e teclado com configurações ABNT 2.

a) **Microsoft Word**: A prova de Word consistirá na digitação de texto impresso a ser apresentado no ato da realização da prova, com aproximadamente **500 caracteres, incluindo espaços**. Serão indicados a configuração da página (papel, margens, orientação, colunas, cabeçalho e rodapé), fonte (tipo, tamanho e estilo) e a formatação do texto (alinhamento, recuos, espaçamento entre linhas e entre parágrafos) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e demais formatações indicadas. O candidato terá **15 minutos** para executar a tarefa e o arquivamento, que consiste em nomear o arquivo (PROVA DE WORD – NOME DO CANDIDATO), **utilizando o nome completo informado na inscrição, sem abreviações**, e salvá-lo no diretório indicado pelo Coordenador, no formato editável (**.docx**) e no formato PDF (**.pdf**), com a mesma nomenclatura e no mesmo diretório, sendo **recomendado que o arquivo seja salvo no início da prova e periodicamente durante sua execução**. Concluídas a tarefa e o arquivamento, o candidato deverá comunicar o término ao Avaliador, não sendo permitida qualquer alteração posterior nos arquivos. Esgotado o tempo, a execução será encerrada e será avaliado o conteúdo salvo até aquele momento, não cabendo à equipe de aplicação salvar ou recuperar arquivos do candidato. O tempo utilizado para a execução não será considerado para fins de pontuação. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação e arquivamento. Serão descontados **2 pontos** por cada erro ou omissão verificado na execução das tarefas de configuração, formatação e arquivamento (nome do arquivo, diretório e versão em PDF) e **0,2 (dois décimos) de ponto** por cada erro de digitação ou omissão de texto - por exemplo, se deixar de digitar 50 caracteres do texto, terá desconto de 10 pontos + 0,2 por erro de digitação de texto (erros de ortografia, acentuação etc.). **Será avaliado exclusivamente o conteúdo do arquivo editável (.docx)** salvo pelo candidato. Caso não haja arquivo salvo com conteúdo digitado, seja porque o candidato excluiu integralmente o texto, não realizou a digitação, excluiu o arquivo, não salvou o arquivo ou suas alterações ou por qualquer outro motivo a ele atribuível, será atribuída **nota 0 (zero)** nesta prova, sendo o candidato desclassificado do concurso público. A ausência exclusiva da versão em PDF (.pdf) será considerada erro de arquivamento, sujeita ao desconto previsto nesta alínea.

b) **Microsoft Excel**: A prova de Excel consistirá na **elaboração de um quadro-resumo** (painel de indicadores) em aba específica do arquivo disponibilizado na área de trabalho do computador, no ato da realização da prova, **a partir da tabela de dados constante de outra aba do mesmo arquivo**, devendo o candidato digitar os títulos e rótulos indicados e aplicar as fórmulas necessárias para obter os resultados solicitados, **inserindo cada item exatamente na posição (célula) indicada** nas instruções da prova. Serão indicados a **formatação dos números** (geral, número, moeda, contábil, percentual, data etc.), **configuração da página** (papel, margens, orientação, cabeçalho e rodapé, centralização etc.), **fonte** (tipo, tamanho, negrito, itálico, sublinhado etc.), **formatação das células** (bordas, preenchimento, alinhamento, mesclagem, altura da linha e largura da coluna), **classificação de dados**, as **fórmulas e funções** (**SOMA, SE, SOMASE, CONT.SE, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA etc.**), a **posição de cada item** e a **renomeação de abas** da pasta de trabalho. A execução deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações solicitadas. O candidato terá **15 minutos** para executar a tarefa e o arquivamento, que consiste em nomear o arquivo (**PROVA DE EXCEL – NOME DO CANDIDATO**), **utilizando o nome completo informado na inscrição, sem abreviações**, e salvá-lo no diretório indicado pelo Coordenador, no formato editável (**.xlsx**) e no formato PDF (**.pdf**), com a mesma nomenclatura e no mesmo diretório, sendo **recomendado que o arquivo seja salvo no início da prova e periodicamente durante sua execução**. Concluídas a tarefa e o arquivamento, o candidato deverá comunicar o término ao Avaliador, não sendo permitida qualquer alteração posterior nos arquivos. Esgotado o tempo, a execução será encerrada e será avaliado o conteúdo salvo até aquele momento, não cabendo à equipe de aplicação salvar ou recuperar arquivos do candidato. O tempo utilizado para a execução não será considerado para fins de pontuação. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir executar integralmente a tarefa determinada, sem erros de cálculo, digitação, posicionamento, renomeação de abas, configuração, formatação e arquivamento. Serão descontados **5 pontos** por cada erro ou omissão verificado nas fórmulas ou funções solicitadas; **1 ponto** por cada erro ou omissão verificado nas configurações, formatações e no posicionamento dos itens, considerando-se erro de posicionamento a inserção de título, rótulo, valor ou fórmula em célula diversa da indicada; **2 pontos** por cada erro ou omissão verificado no arquivamento (nome do arquivo, diretório e versão em PDF); e **0,2 (dois décimos)** de ponto por cada erro de digitação ou omissão de texto nos títulos e rótulos (erros de ortografia, acentuação etc.). **Será avaliado exclusivamente o conteúdo do arquivo editável (.xlsx)** salvo pelo candidato. Caso não haja arquivo salvo contendo o quadro-resumo elaborado, seja porque o candidato excluiu integralmente os dados da tarefa, não apresentou conteúdo na planilha, excluiu o arquivo, não salvou o arquivo ou suas alterações ou por qualquer outro motivo a ele atribuível, será atribuída **nota 0 (zero)** nesta prova, sendo o candidato desclassificado do concurso público. A ausência exclusiva da versão em PDF (.pdf) será considerada erro de arquivamento, sujeita ao desconto previsto nesta alínea.

III - A nota da **Prova Prática** e os critérios de classificação observarão o disposto no **item 9.5** deste edital.

9.3.2. COZINHEIRO/MERENDEIRO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: serviços de preparo de refeições, sucos, cafés, chás; utilização, limpeza e recolhimento de louças, marmitas e utensílios, observar normas de higiene, data de validade dos alimentos etc. O tempo para a execução das tarefas será de **30 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções** – **20 pontos**;

b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho** – **40 pontos**;

c) **Produtividade e Eficiência** – **40 pontos**.

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

9.3.3. ESCRITURÁRIO (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas básicas de informática que visam** aferir o conhecimento e utilização básica do **sistema operacional Windows e dos programas Microsoft Word e Excel** (sendo utilizados monitor de computador e teclado com configurações ABNT 2.

a) **Microsoft Word**: A prova de Word consistirá na digitação de texto impresso a ser apresentado no ato da realização da prova, com aproximadamente **500 caracteres, incluindo espaços**. Serão indicados a configuração da página (papel, margens, orientação, colunas, cabeçalho e rodapé), fonte (tipo, tamanho e estilo) e a formatação do texto (alinhamento, recuos, espaçamento entre linhas e entre parágrafos) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e demais formatações indicadas. O candidato terá **15 minutos** para executar a tarefa e o arquivamento, que consiste em nomear o arquivo (PROVA DE WORD – NOME DO CANDIDATO), **utilizando o nome completo informado na inscrição, sem abreviações**, e salvá-lo no diretório indicado pelo Coordenador, no formato editável (**.docx**) e no formato PDF (**.pdf**), com a mesma nomenclatura e no mesmo diretório, sendo **recomendado que o arquivo seja salvo no início da prova e periodicamente durante sua execução**. Concluídas a tarefa e o arquivamento, o candidato deverá comunicar o término ao Avaliador, não sendo permitida qualquer alteração posterior nos arquivos. Esgotado o tempo, a execução será encerrada e será avaliado o conteúdo salvo até aquele momento, não cabendo à equipe de aplicação salvar ou recuperar arquivos do candidato. O tempo utilizado para a execução não será considerado para fins de pontuação. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação e arquivamento. Serão descontados **2 pontos** por cada erro ou omissão verificado na execução das tarefas de configuração, formatação e arquivamento (nome do arquivo, diretório e versão em PDF) e **0,2 (dois décimos) de ponto** por cada erro de digitação ou omissão de texto - por exemplo, se deixar de digitar 50 caracteres do texto, terá desconto de 10 pontos + 0,2 por erro de digitação de texto (erros de ortografia, acentuação etc.). **Será avaliado exclusivamente o conteúdo do arquivo editável (.docx)** salvo pelo candidato. Caso não haja arquivo salvo com conteúdo digitado, seja porque o candidato excluiu integralmente o texto, não realizou a digitação, excluiu o arquivo, não salvou o arquivo ou suas alterações ou por qualquer outro motivo a ele atribuível, será atribuída **nota 0 (zero)** nesta prova, sendo o candidato desclassificado do concurso público. A ausência exclusiva da versão em PDF (.pdf) será considerada erro de arquivamento, sujeita ao desconto previsto nesta alínea.

b) **Microsoft Excel**: A prova de Excel consistirá na **elaboração de um quadro-resumo** (painel de indicadores) em aba específica do arquivo disponibilizado na área de trabalho do computador, no ato da realização da prova, **a partir da tabela de dados constante de outra aba do mesmo arquivo**, devendo o candidato digitar os títulos e rótulos indicados e aplicar as fórmulas necessárias para obter os resultados solicitados, **inserindo cada item exatamente na posição (célula) indicada** nas instruções da prova. Serão indicados a **formatação dos números** (geral, número, moeda, contábil, percentual, data etc.), **configuração da página** (papel, margens, orientação, cabeçalho e rodapé, centralização etc.), **fonte** (tipo, tamanho, negrito, itálico, sublinhado etc.), **formatação das células** (bordas, preenchimento, alinhamento, mesclagem, altura da linha e largura da coluna), **classificação de dados**, as **fórmulas e funções** (**SOMA, SE, SOMASE, CONT.SE, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA etc.**), a

posição de cada item e a **renomeação de abas** da pasta de trabalho. A execução deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações solicitadas. O candidato terá **15 minutos** para executar a tarefa e o arquivamento, que consiste em nomear o arquivo (**PROVA DE EXCEL – NOME DO CANDIDATO**), **utilizando o nome completo informado na inscrição, sem abreviações**, e salvá-lo no diretório indicado pelo Coordenador, no formato editável (**.xlsx**) e no formato PDF (**.pdf**), com a mesma nomenclatura e no mesmo diretório, sendo **recomendado que o arquivo seja salvo no início da prova e periodicamente durante sua execução**. Concluídas a tarefa e o arquivamento, o candidato deverá comunicar o término ao Avaliador, não sendo permitida qualquer alteração posterior nos arquivos. Esgotado o tempo, a execução será encerrada e será avaliado o conteúdo salvo até aquele momento, não cabendo à equipe de aplicação salvar ou recuperar arquivos do candidato. O tempo utilizado para a execução não será considerado para fins de pontuação. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir executar integralmente a tarefa determinada, sem erros de cálculo, digitação, posicionamento, renomeação de abas, configuração, formatação e arquivamento. Serão descontados **5 pontos** por cada erro ou omissão verificado nas fórmulas ou funções solicitadas; **1 ponto** por cada erro ou omissão verificado nas configurações, formatações e no posicionamento dos itens, considerando-se erro de posicionamento a inserção de título, rótulo, valor ou fórmula em célula diversa da indicada; **2 pontos** por cada erro ou omissão verificado no arquivamento (nome do arquivo, diretório e versão em PDF); e **0,2 (dois décimos)** de ponto por cada erro de digitação ou omissão de texto nos títulos e rótulos (erros de ortografia, acentuação etc.). **Será avaliado exclusivamente o conteúdo do arquivo editável (.xlsx)** salvo pelo candidato. Caso não haja arquivo salvo contendo o quadro-resumo elaborado, seja porque o candidato excluiu integralmente os dados da tarefa, não apresentou conteúdo na planilha, excluiu o arquivo, não salvou o arquivo ou suas alterações ou por qualquer outro motivo a ele atribuível, será atribuída **nota 0 (zero)** nesta prova, sendo o candidato desclassificado do concurso público. A ausência exclusiva da versão em PDF (.pdf) será considerada erro de arquivamento, sujeita ao desconto previsto nesta alínea.

III - A nota da **Prova Prática** e os critérios de classificação observarão o disposto no **item 9.5** deste edital.

9.3.4. MOTORISTA (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D"**, em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação. O candidato que deixar de apresentar referido documento ou apresentá-lo de forma diversa do estabelecido neste Edital, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática**, que será realizada em veículo do tipo **"VEÍCULO DE PASSEIO"** terá **pontuação máxima de 100 pontos**, desta forma distribuídos entre os seguintes exames:

➔ **Exame de Baliza** (estacionamento do veículo na área delimitada por cones, sem tocá-los ou derrubá-los, em tempo máximo de 2 minutos) - **30 pontos.** O candidato que não **estacionar o veículo na área delimitada para baliza** no tempo máximo de **2 minutos será desclassificado e não fará os exames posteriores.**

➔ **Exame de Condução e realização de tarefas utilizando os recursos do veículo, a ser realizado apenas pelos candidatos aprovados na Prova de Baliza**, no tempo máximo de 12 minutos, sob a supervisão de um Examinador que orientará as atividades, nas quais candidato deverá demonstrar perícia e segurança na condução, conhecimento das normas de trânsito e dos equipamentos de segurança, conhecimento técnico dos recursos do veículo e capacidade de manuseio e utilização de equipamentos acessórios, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

a) **Inspeção e utilização dos Equipamentos Obrigatórios e de Segurança Veicular** (aferição de pneus, cintos de segurança, ajuste de bancos e retrovisores etc.) - **10 pontos**;

b) **Técnica de Condução e Atendimento às Regras de Circulação** (atenção à velocidade permitida, parada e sinalização em cruzamentos, atendimento aos comandos do instrutor etc.) - **40 pontos**;

c) **Utilização e desenvolvimento dos recursos do veículo** (troca inadequada de marchas, deixar o veículo "morrer", apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento, dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada etc.) - **20 pontos**.

III - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros, do tempo destinado ou aos lapsos na execução das instruções ou do trajeto.

9.3.5. OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (Martinho Prado)

I - Para participação na **Prova Prática**, o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos** do horário designado para o início, portando **Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C",** em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação. O candidato que deixar de apresentar referido documento ou apresentá-lo de forma diversa do estabelecido neste Edital, será impedido de realizar a Prova Prática e, portanto, **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na realização de exame de condução e realização de tarefas utilizando os recursos de um **TRATOR**, tais como: carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar,

distribuir calcário, adubos, sementes e similares; acoplar e operar implementos agrícolas como reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos, enxada rotativa e sulcador; realizar o bombeamento de herbicidas, etc. As tarefas serão designadas pelo Coordenador da Prova no ato de sua realização e o tempo para a execução das tarefas será de **20 minutos**, sob a supervisão de um Examinador que orientará as atividades, nas quais o candidato deverá demonstrar perícia e segurança na condução, conhecimento das normas de trânsito e dos equipamentos de segurança, conhecimento técnico dos recursos da máquina e capacidade de manuseio e utilização de equipamentos acessórios.

III - Será atribuída pontuação inicial de **100 pontos** para cada candidato**, sendo descontada pontuação com base nos seguintes quesitos**:

a) **Segurança Veicular e Equipamentos Obrigatórios** (aferição dos equipamentos obrigatórios e de segurança, pneus, cinto de segurança, óleo, luzes, acessórios acoplados na máquina etc.) - **10 pontos;**

b) **Regras de Circulação e observação à Legislação de Trânsito** (aferição durante percurso de observação às regras de trânsito, preferencial, parada em cruzamentos, utilização de seta e luzes etc.) - **20 pontos**;

c) **Utilização e desenvolvimento dos recursos da máquina** (execução correta de comandos na máquina e tarefas determinadas pelo Examinador, observando-se a produtividade no tempo atribuído) – **70 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

9.3.6. PEDREIRO (Martinho Prado)

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais, construção de bases de concreto e alvenaria, assentamento de tijolos, pisos e azulejos, capacidade de comandar e trabalhar em conjunto com o servente de pedreiro, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **45 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos**;

b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos**;

c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos**.

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

9.4. Durante a aplicação da **Prova Prática** é vedado ao candidato:

a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma estabelecida no item 8.4 do edital;

b) Retirar-se do recinto de aplicação da **Prova Prática** sem a autorização expressa do examinador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;

c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

9.5. Será **CLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que não incorrer em nenhuma das situações estabelecidas no **item 9.4** deste edital e que atingir a **pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos**, observado que, para os empregos do **item 9.3.1 e 9.3.3 (AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO E ESCRITURÁRIO)**, a nota da **Prova Prática** corresponderá à **soma das notas obtidas nas provas de Microsoft Word e de Microsoft Excel**, exigindo-se, ainda, a **nota mínima de 25 (vinte e cinco) pontos em cada uma delas**, de modo que o candidato que obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos em qualquer das provas será desclassificado, ainda que a soma atinja **50 (cinquenta) pontos.**

9.6. Será **DESCLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que, além de não obter os parâmetros mínimos indicados no item 9.3.1 e 9.3.3:

a) for ausente;

b) abandonar a prova;

c) tiver **pontuação inferior a 50 pontos**;

d) praticar qualquer das condutas vedadas no **item 9.4** deste edital.

e) descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Examinador da **Prova Prática.**

9.7. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. O **Teste de Aptidão Física – TAF**, de caráter **eliminatório** (apto/inapto), aplica-se exclusivamente aos empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Auxiliar de Serviços Operacionais** e tem por finalidade aferir a capacidade funcional mínima necessária ao desempenho seguro das atividades inerentes às atribuições funcionais do emprego.

10.2. Serão convocados para o TAF todos os **candidatos classificados na Prova Objetiva** (inclusive portadores de deficiência, se houver), para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)** e **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado e Zona Urbana).**

10.3. O TAF será realizado no município de **Mogi Guaçu/SP**, em data, local e horário constantes de Edital de Convocação específico que será divulgado no site **www.publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/),** podendo ser suspenso, interrompido ou adiado, a critério da Banca Examinadora, em razão de condições climáticas adversas, fatores de força maior ou circunstâncias supervenientes que comprometam sua regular aplicação, sendo designada nova data a ser oportunamente divulgada pelos mesmos meios oficiais.

10.4. Para participar do **TAF,** o candidato convocado deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início, munido de **documento oficial de identidade com foto**, nos termos do **item 8.4** deste Edital, e de **atestado médico original**, emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina, declarando expressamente que o candidato se encontra apto à realização dos esforços físicos de intensidade leve e moderada exigidos nas provas do TAF, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital.

10.4.1. O atestado médico deverá conter a identificação legível do médico, número de inscrição no Conselho Regional de Medicina e assinatura, devendo ter sido expedido há, **no máximo, 30 (trinta) dias** da data designada para a realização do **TAF.**

10.4.2. A obtenção do atestado médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, que deverá providenciá-lo junto a médico da rede pública ou privada, não cabendo à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu o agendamento ou a disponibilização de atendimento específico para essa finalidade.

10.4.3. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desacordo com as exigências previstas neste Edital ficará impedido de realizar o TAF, sendo automaticamente desclassificado do concurso público.

10.5. O candidato deverá apresentar-se para a realização do TAF trajando vestuário adequado à prática de atividade física, compreendendo, no mínimo, camiseta, bermuda, shorts, calça de agasalho ou similar e calçado do tipo tênis, sendo vedada a utilização de trajes sociais, sapatilhas de corrida, cronômetros, relógios ou quaisquer equipamentos que possam interferir na regularidade, segurança ou isonomia da aplicação das provas, a critério da Coordenação do TAF.

10.6. O TAF consistirá em **CIRCUITO FUNCIONAL**, de execução contínua e cronometrada, que avalia a força, a resistência e a estabilidade necessárias às atribuições dos empregos, realizado sob a coordenação de profissional de Educação Física legalmente habilitado.

10.6.1. Para a realização do circuito serão utilizados: 1 (uma) anilha de **15 kg** e 3 (três) anilhas de **10 kg**; cones de demarcação; e áreas demarcadas no solo para cada estação, ao longo de um percurso de aproximadamente **30 (trinta) metros**. Os mesmos equipamentos, com as mesmas cargas, serão utilizados para todos os candidatos.

10.6.2. O circuito será executado, sem interrupção, na seguinte sequência:

a) SUSTENTAÇÃO ISOMÉTRICA: ao comando do Examinador, o candidato ergue a anilha de **15 kg** do solo. O candidato deverá manter-se na posição ortostática (em pé, ereto), com os braços alinhados ao tronco e os cotovelos flexionados em um ângulo de 90° (noventa graus), segurando firmemente a carga à frente do corpo. O candidato deve manter essa posição pelo tempo de **20 (vinte) segundos** ininterruptos. Caso saia da postura correta exigida, a contagem do tempo será zerada e reiniciada somente quando o candidato retornar à posição correta. O candidato só passará para a próxima estação quando conseguir manter a sustentação de forma correta por **20 (vinte) segundos** ininterruptos. Após o tempo, devolve a anilha ao solo ao comando do Examinador e se dirige à próxima estação.

b) TRANSPORTE BILATERAL DE CARGA: imediatamente após a estação anterior, o candidato ergue do solo 2 (duas) anilhas de **10 kg**, uma em cada mão, empunhando-as pelas pegadas, e, em posição ortostática, com os membros superiores estendidos ao longo do corpo e as cargas posicionadas lateralmente ao tronco, transporta-as por aproximadamente **30**

(trinta) metros, contornando os cones rigorosamente conforme as indicações fixadas no chão. Caso o candidato erre o trajeto, deverá obrigatoriamente voltar ao cone em que ocorreu o erro e passar pelo lado correto. Ao final, deposita as anilhas com controle na área demarcada e se dirige à próxima estação.

c) AGACHAMENTOS: na área demarcada, o candidato ergue uma anilha de **10 kg** e inicia os agachamentos funcionais, segurando a carga junto ao peito, flexionando os joelhos até o ângulo mínimo de 90° (noventa graus), com as coxas no mínimo paralelas ao solo, e retornando à posição em pé, com extensão completa dos joelhos e do quadril. Execuções incompletas ou inadequadas (que não atinjam o ângulo mínimo, que não retornem à posição em pé ou em que a carga seja afastada do peito) não serão contabilizadas pelo Examinador, sendo obrigatório que o candidato realize **15 (quinze) execuções corretas** para validar a estação. Concluídas as 15 (quinze) repetições válidas, devolve a anilha ao solo e se dirige à próxima estação.

d) DESLOCAMENTO FINAL: o candidato desloca-se em marcha até a área demarcada para o término, encerrando o circuito.

10.6.3. A cronometragem terá início ao comando de partida do Examinador e será encerrada quando o candidato ultrapassar a linha do ponto de partida, ao final do deslocamento final. A cronometragem não será interrompida em nenhuma hipótese durante a execução do circuito, inclusive nas situações de correção de trajeto, de reinício da contagem nas estações isométricas ou de repetições não contabilizadas.

10.6.4. Cada estação somente será considerada concluída quando cumpridos integralmente os critérios de execução descritos no subitem 10.6.2. O candidato não poderá passar à estação seguinte sem a conclusão da estação em curso, nem alterar a ordem das estações.

10.6.5. Será concedida ao candidato 1 (uma) única tentativa para a realização do circuito.

10.7. Será considerado **APTO** o candidato que concluir integralmente o circuito, com execução tecnicamente correta de todas as estações, no tempo máximo de **2 minutos e 30 segundos**. Este tempo foi dimensionado para permitir que o candidato realize todo o deslocamento no circuito em ritmo de marcha (caminhada), não sendo necessário correr.

10.8. Os índices e parâmetros do TAF foram calibrados para aferir a capacidade funcional mínima, aplicando-se de forma única a todos os candidatos, independentemente do sexo.

10.9. Será considerado **INAPTO** o candidato que:

a) exceder o tempo máximo estabelecido;

b) deixar de executar ou de completar as repetições e tempos ininterruptos de isometria exigidos;

c) deixar cair as anilhas ou pousá-las no solo de forma brusca.

10.10. O candidato, ao final da execução do circuito funcional, deverá assinar a planilha demonstrativa do resultado por ele obtido; caso se negue, a planilha será assinada pelo Coordenador da Prova e por mais um Assistente de Coordenação, no mínimo, que atestarão o resultado obtido pelo candidato.

10.11. Durante a aplicação do Teste de Aptidão Física é **vedado ao candidato**:

a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma do item 8.4 do Edital;

b) Retirar-se do recinto de aplicação do TAF sem a autorização expressa do Coordenador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;

c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

10.12. Será **DESCLASSIFICADO** no Teste de Aptidão Física o candidato:

a) ausente;

b) que não apresentar atestado médico que declare que está apto para a realização dos esforços físicos a serem praticados no teste, na forma do **ANEXO V** deste Edital;

c) que deixar de assinar a planilha demonstrativa do resultado por ele obtido, na forma do item 10.10 deste Edital;

d) que abandonar ou deixar de realizar qualquer prova;

e) que praticar qualquer das condutas vedadas no item 10.11;

f) que for considerado **INAPTO** na execução do circuito funcional;

g) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador do TAF.

10.13. Não haverá repetição na execução do circuito funcional, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de condições climáticas, ou fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso administrativo, **nos três dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações,** em relação:

a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;

b) ao **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;

c) à **PROVA OBJETIVA (questões e gabarito)**;

d) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após PROVA OBJETIVA;**

e) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após PROVA PRÁTICA;**

f) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.**

11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site* **publiconsult.com.br**. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no *site* referido, acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 2/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU,** e após clicar no *link* do **FORMULÁRIO DE RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 11.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

11.2.1. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no *site* **publiconsult.com.br**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

11.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público.**

11.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;

b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;

c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;

d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);

e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;

f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;

g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

11.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

11.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

11.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br,** juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

11.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** da **Área do Candidato** no *site* **www.publiconsult.com.br**. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU.**

11.9. **A Publiconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam pelo não recebimento de recursos em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.**

12. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

12.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 8.22**.

12.2. A pontuação da **PROVA PRÁTICA** será atribuída aos candidatos nela classificados, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9** deste edital, apenas para os empregos de **Auxiliar de Gabinete Odontológico, Cozinheiro/Merendeiro, Escriturário, Motorista, Operador de Máquina Leve** e **Pedreiro**.

12.3. No **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA,** será considerado **APTO**, o candidato que concluir integralmente o circuito, com execução tecnicamente correta, no tempo máximo de **2 minutos e 30 segundos**, sendo aplicado aos candidatos previamente aprovados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 10.6** deste edital, apenas para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Auxiliar de Serviços Operacionais**.

12.4. A **NOTA FINAL** para os empregos de **Auxiliar de Gabinete Odontológico, Cozinheiro/Merendeiro, Escriturário, Motorista, Operador de Máquina Leve** e **Pedreiro** será apurada através do **somatório** das pontuações obtidas pelo candidato na **Prova Objetiva** e **Prova Prática**, da seguinte forma:

N.F. = P.O. + P.P.

Sendo:
N.F. = Nota Final
P.O. = Pontuação obtida na Prova Objetiva
P.T. = Pontuação obtida na Prova Prática

12.5. A **NOTA FINAL** para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Auxiliar de Serviços Operacionais** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da **Prova Objetiva**, sendo desclassificado o candidato considerado **INAPTO** no **Teste de Aptidão Física**.

12.6. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO**, conforme previsto na **Lei Municipal nº 3.467/1997** e suas alterações, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) que obtiver a maior pontuação na Prova Objetiva, quando aplicável;

c) que tiver maior número de filhos menores de dezoito anos ou inválidos;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

e) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;

f) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

12.7. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após cada fase** do **concurso público** será publicado no *site* **publiconsult.com.br,** sendo apresentado da seguinte forma:

a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**

b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos – Pessoas com Deficiência;**

c) **Anexo III – Classificação Provisória – Candidatos Pretos ou Pardos;**

d) **Anexo IV - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

12.8. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será divulgado no *site* **publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/)**, juntamente com a homologação do **concurso público**, sendo apresentado da seguinte forma:

a) **Anexo I - Classificação Final - Geral;**

b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos – Pessoas com Deficiência;**

c) **Anexo III – Classificação Final - Candidatos Pretos ou Pardos.**

12.9. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

13. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completo; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinadas no **item 1.1** deste Edital, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

l) não será possível a contratação de candidato aprovado no concurso público que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

13.2. **A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munido da Carteira de Trabalho (física ou digital) além de outros documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação.** Não serão aceitos protocolos e nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas, dos seguintes documentos exigidos:

a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade;

b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);

d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;

h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

k) Carteira de Trabalho;

l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);

m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);

n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Fundação.

13.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e candidatos pretos e pardos, na forma dos **itens 3 e 4 deste Edital.**

13.4. A convocação ocorrerá através notificação do **Departamento de Recursos Humanos**, publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/),** sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail no cadastramento para o **Concurso Público Nº 2/2026** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial, por este meio, desde que mantenha os seus dados atualizados junto ao **Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, prevalecendo, de todo modo, a convocação efetuada através do **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

13.5. Após a convocação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, para viabilizar a contratação no emprego público, cuja validade ficará condicionada:

I - **No caso de candidato preto ou pardo: a validação pelo Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU do TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL, firmada na forma do ANEXO IV deste Edital**. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público, na forma do item 3.8 do edital, e se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II – **No caso de candidato deficiente**: à aprovação do candidato em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a serem executadas.

13.6. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da convocação, por médico designado pela Administração. O candidato que não for considerado apto física e mentalmente para a função, ou cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atividades de que trata o **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**, deste Edital, será desclassificado e não logrará investidura no emprego público.

13.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. O tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos tem a finalidade exclusiva de viabilizar a identificação, a avaliação, a classificação e a eventual contratação neste concurso público, em estrita obediência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal número 13.709/2018).

14.2. O processamento das informações encontra amparo jurídico no cumprimento de obrigação legal e na execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, conduzidas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU** em conjunto com a empresa organizadora do certame.

14.3. Os dados pessoais sensíveis coletados durante a inscrição, especialmente laudos médicos, informações sobre Classificação Internacional de Doenças (CID) e autodeclarações de raça ou etnia, terão acesso restrito. O uso dessas informações limita-se à verificação da necessidade de atendimento especial no dia da prova, à avaliação por junta médica pericial e à aplicação de eventuais políticas de reserva de vagas.

14.4. Fica autorizado o compartilhamento dos dados dos inscritos exclusivamente entre a empresa organizadora e os órgãos competentes da Administração Pública Municipal encarregados da auditoria, homologação e posterior convocação para preenchimento das vagas.

14.5. A banca organizadora e o município adotarão medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda ou alteração.

14.6. As informações coletadas serão retidas pelo período necessário para o cumprimento de todas as fases do concurso, incluindo o prazo de validade do certame e as eventuais obrigações de guarda de documentos públicos definidas nas tabelas de temporalidade da administração municipal, após o qual serão eliminadas de forma segura.

14.7. A manutenção de dados cadastrais para acesso à área restrita e facilitação de inscrições em certames futuros organizados pela empresa serão tratadas consoante as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e suas atualizações (Lei Geral de Proteção de Dados), servindo exclusivamente estes fins.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público.**

15.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação no *site* **publiconsult.com.br**.

15.3. Além da divulgação no *site* **publiconsult.com.br,** serão obrigatoriamente publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/):**
a) O Edital de Abertura de Inscrições;
b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
c) Os editais de Resultado das seguintes fases: Resultado dos Recursos ao Edital de Abertura de Inscrições; Resultado do Requerimento de Isenção da Inscrição; Edital de Inscrições Deferidas; Resultado dos Recursos de Indeferimento de Inscrições; Edital de Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e Classificação Provisória.;
d) Os editais de convocação dos candidatos;
e) O Edital de Classificação Final;
f) A homologação do **concurso público** por parte da autoridade competente.

15.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publiconsult ACP Ltda.**, devidamente contratada para tal fim.

15.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos** e pela empresa **Publiconsult ACP**.

15.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

15.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no *site* publiconsult.com.br e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

MOGI GUAÇU, 14 de NOVEMBRO de 2026.

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
Presidente da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

- AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana): Efetua a recepção e o atendimento de paciente, prepara e esteriliza instrumentos odontológico. Exerce o controle geral do estoque, medicamentos e fichas dos pacientes.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana): Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e esforço físico ou visual moderados, tais como: serviços de faxina e arrumação em áreas internas dos prédios utilizados pelo Município; serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos; lavagem de roupa, serviços de copa, serviços de pajem nas creches acompanhando crianças em atividades recreativas, zelando pela higiene e saúde das mesmas, efetuando o reparo e ministrando alimentação para crianças; operando elevadores e outros serviços de natureza simples e de esforço físico moderado similares às descritas.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Martinho Prado e Zona Urbana): Compreende a forma de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal, tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos; preparo de solo, plantio e cuidados de capina e outros similares; serviços de jardinagem, poda de árvores e retirada de entulhos; captura de animais; guarda e distribuição de materiais e roupas esportivas; tratamento de piscinas; serviços de borracharia e serviços de zeladoria em pré-escolas, postos de saúde, creches e similares, bem como outros serviços simples como lavagens, lubrificação e abastecimento de veículos, guarda e controle de ferramentas, auxilio em serviços de reparos simples e manutenções de construção civil, elétrica e mecânica.

- COZINHEIRO/MERENDEIRO: Compreende a força de trabalho destinada precisamente ao preparo de refeições e merendas nas escolas e órgãos públicos locais, incluindo neste serviço: seleção, lavagem e preparo dos alimentos com temperos adequados e observando instruções estabelecidas pelo Setor de Alimentação, zelando pela higiene tanto dos alimentos como do local de trabalho, visando a saúde dos usuários. Efetua nas EMEI'S, creches e locais de trabalho a lavagem dos utensílios de cozinha, bem como realiza faxina da unidade. Executa outros serviços de igual natureza.

- ESCRITURÁRIO (CHÁCARA ALVORADA, MARTINHO PRADO E ZONA URBANA): Trata-se da força de trabalho que executa serviços em escritórios e que atende público e telefone prestando informações e tirando dúvidas, organiza arquivos e fichários; escreve e datilografa textos simples; opera terminais de computador; controla requisições, estoques e recebimentos de materiais, efetua cálculo simples e elabora demonstrativos, preenche fichas, registros e formulários conferindo as informações, efetua lançamentos referente a fichas cadastrais de almoxarifado, controla entrega e saída de mercadorias e outros serviço de natura similar.

- MOTORISTA (CHÁCARA ALVORADA, MARTINHO PRADO E ZONA URBANA): Dirige veículos diversos tais como: automóveis de passeio, ambulâncias, pick-ups, caminhões, etc., acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoção de pessoas, carrega e descarrega veículos, faz manutenção e limpeza dos mesmos e atende outras ordens superiores, inclusive trabalhos em quaisquer horários fora do expediente/contrato. Deve possuir CNH D.

- OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (Martinho Prado): Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico conduzindo-o ou operando comandos para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo operador de máquina pesada.

- PEDREIRO (Martinho Prado): Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superposta rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio**.**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145).

Websites e Portais:

Brasil Escola (https://brasilescola.uol.com.br/portugues).

Conjugação (https://www.conjugacao.com.br/).

Dicionário de Antônimos Online (https://www.antonimos.com.br/).

Dicionário de Sinônimos Online (https://www.sinonimos.com.br/).

Gramaticando (http://www.blogdogramaticando.com/).

Info Escola (https://www.infoescola.com/).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (http://michaelis.uol.com.br).

Portal da Língua Portuguesa (http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html).

Português - R7 (https://www.portugues.com.br/).

Português - UOL (https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/).

Sílabas.com.br (https://www.silabas.com.br/).

Só Português (https://www.soportugues.com.br/).

Toda Matéria (https://www.todamateria.com.br/).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio lógico**: Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.

IMENES, Luiz Márcio *et al*. Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (https://brasilescola.uol.com.br/matematica)

Info Escola – Matemática (https://www.infoescola.com/matematica/)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (https://www.todamateria.com.br/matematica/).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio**.**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145).

Websites e Portais:

Brasil Escola (https://brasilescola.uol.com.br/portugues).Conjugação (https://www.conjugacao.com.br/). Dicionário de Antônimos Online (https://www.antonimos.com.br/). Dicionário de Sinônimos Online (https://www.sinonimos.com.br/).

Gramaticando (http://www.blogdogramaticando.com/). Info Escola (https://www.infoescola.com/). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (http://michaelis.uol.com.br). Português - UOL (https://portugues.uol.com.br/). Só Português (https://www.soportugues.com.br/). Toda Matéria (https://www.todamateria.com.br/).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico**: Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al*. Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (https://brasilescola.uol.com.br/matematica)

Info Escola – Matemática (https://www.infoescola.com/matematica/)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (https://www.todamateria.com.br/matematica/).

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO)

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:
Agência Brasil (https://agenciabrasil.ebc.com.br/).
Band (https://www.band.uol.com.br/)
BOL (https://www.bol.uol.com.br/)
El País - Brasil (https://brasil.elpais.com/)
Carta Capital (https://www.cartacapital.com.br/)
CNN Brasil (https://www.cnnbrasil.com.br/)
Correio Braziliense (https://www.correiobraziliense.com.br/)
Época (https://epoca.globo.com/)
Estadão (https://www.estadao.com.br/)
Exame (www.exame.com)
Folha (https://www.folha.uol.com.br/)
Globo G1 (https://g1.globo.com/)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/)
GZH (https://gauchazh.clicrbs.com.br/)
IG (https://www.ig.com.br/#home)
JP News (https://jovempan.com.br/)
O Globo (https://oglobo.globo.com/)
R7 - Notícias (https://noticias.r7.com/)
Terra - Notícias (https://www.terra.com.br/noticias/)
UOL - Notícias (https://noticias.uol.com.br/)
Veja (https://veja.abril.com.br/)
Yahoo - Notícias (https://br.noticias.yahoo.com/)
Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO E ESCRITURÁRIO)**

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

Bibliografia referencial e *sites* para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilhas de segurança na Internet – todos os fascículos (https://cartilha.cert.br/)

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4)

MICROSOFT. Windows 11 – Ferramentas e Aplicativos (https://support.microsoft.com/pt-br/windows/conhe%C3%A7a-o-windows-11-aplicativos-e-ferramentas-9467a3ae-4c32-4557-87b1-96d479c01bf7)

➔ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

Recepção, Acolhimento e Atendimento ao Paciente: Acolhimento e humanização do atendimento. Comunicação com o paciente e seus acompanhantes. Agendamento de consultas e organização da agenda. Preparo do paciente para o atendimento: posicionamento na cadeira, colocação de babador e óculos de proteção. Atendimento a crianças, idosos, gestantes e pessoas com deficiência. Orientações ao paciente após o atendimento, conforme indicação do cirurgião-dentista. *Fichas, Prontuários e Rotinas Administrativas:* Ficha clínica e prontuário odontológico: finalidade, organização, preenchimento de dados cadastrais e arquivamento. Sigilo e proteção das informações do paciente. Odontograma: noções e notação dos dentes. Registro de produção e de dados para o controle administrativo em saúde bucal. *Consultório, Equipamentos, Instrumentais e Materiais:* Equipamento odontológico: cadeira, refletor, unidade auxiliar, sugador, seringa tríplice, canetas de alta e baixa rotação, compressor e fotopolimerizador: uso, cuidados e manutenção diária. Instrumentais básicos: clínicos (espelho, sonda exploradora, pinça), de dentística, de periodontia, de cirurgia e de endodontia: identificação e organização em bandejas. Materiais odontológicos de uso frequente (cimentos, resinas, ionômero de vidro, materiais de moldagem e gesso): noções de manipulação, armazenamento e cuidados. Seleção de moldeiras e preparo de modelos em gesso. Trabalho a quatro mãos e ergonomia. Noções de proteção radiológica e processamento de filme radiográfico. *Biossegurança e Controle de Infecção:* Cadeia de transmissão de infecções no consultório odontológico. Precauções padrão. Higienização das mãos. Equipamentos de proteção individual: luvas, máscara, óculos, gorro e avental: uso, retirada e descarte. Imunização dos trabalhadores, em especial contra a hepatite B. Limpeza e desinfecção do ambiente, das superfícies e dos equipamentos entre atendimentos. Barreiras de proteção. Controle da água das linhas do equipo. Acidente com material biológico: conduta imediata e notificação. *Processamento de Instrumentais e Esterilização:* Classificação dos artigos: críticos, semicríticos e não críticos. Etapas do processamento: recepção, limpeza (manual e em lavadora ultrassônica), enxágue, secagem, inspeção, embalagem, esterilização, armazenamento e distribuição. Fluxo de área suja para área limpa. Esterilização em autoclave: funcionamento, carga correta, ciclo, secagem e cuidados. Monitoramento da esterilização: indicadores físicos, químicos e biológicos. Registro dos ciclos. Validade e armazenamento dos materiais esterilizados. Métodos de esterilização inadequados ou proibidos. *Resíduos de Serviços de Saúde:* Classificação dos resíduos em grupos (A, B, C, D e E). Segregação, acondicionamento e identificação. Descarte de materiais perfurocortantes. Resíduos de amálgama e outros resíduos químicos. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. *Controle de Estoque, Materiais e Medicamentos:* Recebimento e conferência de materiais. Armazenamento correto: temperatura, umidade, luz e organização. Controle de validade e regra "primeiro que vence, primeiro que sai". Controle de entradas e saídas, inventário e estoque mínimo. Solicitação de reposição. Armazenamento e controle de validade dos medicamentos e anestésicos usados no consultório, sem prescrição nem dispensação. Descarte de produtos vencidos. *Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros:* Riscos ocupacionais no consultório odontológico: biológicos, químicos, físicos (ruído e radiação) e ergonômicos. Prevenção de acidentes com perfurocortantes. Noções de primeiros socorros e conduta em intercorrências no consultório (desmaio, crise de ansiedade, reação alérgica, sangramento), com acionamento imediato do cirurgião-dentista e do serviço de emergência.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Lei nº 14.572/2023 (institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito do SUS).

BRASIL. ANVISA. RDC nº 15/2012 (boas práticas para o processamento de produtos para saúde).

BRASIL. ANVISA. RDC nº 222/2018 (boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde).

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL. ANVISA. Serviços Odontológicos: prevenção e controle de riscos. Brasília: ANVISA, 2006. [conferir link no portal da ANVISA]

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2008 (Cadernos de Atenção Básica, n. 17).

BRASIL. Ministério da Saúde. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

IFBA. Manual do Almoxarifado, 2016.

(https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

ENAP. Gestão de Materiais, 2015.

(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf)

ENAP. Curso: Atendimento ao Cidadão, 2014.

(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/1685/1/M%C3%B3dulo_1.pdf)

Prefeitura Municipal de Vitória. Excelência no Atendimento e Boas Práticas no Serviço Público

(https://gestaopublicaeficiente.com.br/wp-content/uploads/Cartilha-Excelencia-e-Boas-Praticas-Prefeitura-de-Vitoria.pdf)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

Limpeza e Conservação de Prédios Públicos: Organização do trabalho de limpeza: rotinas diárias, semanais e periódicas; sequência de limpeza (de cima para baixo, do mais limpo para o mais sujo, de dentro para fora). Limpeza de pisos, paredes, janelas, vidros, mobiliário, sanitários e áreas comuns. Limpeza e desinfecção de superfícies. Limpeza em escolas, creches e unidades de saúde: áreas críticas, semicríticas e não críticas. Arrumação e organização de ambientes. Materiais, utensílios e equipamentos de limpeza: uso, conservação e guarda. Produtos de limpeza (saneantes): leitura de rótulos, diluição correta, armazenamento seguro e longe do alcance de crianças, proibição de misturar produtos (por exemplo, água sanitária com produtos à base de amônia ou ácidos) e uso apenas de produtos regularizados. Economia de água, energia e materiais. *Lavanderia:* Recolhimento e separação de roupas por tipo, cor e grau de sujidade. Cuidados com roupas contaminadas com sangue, fezes ou secreções. Pré-lavagem, lavagem manual e em máquina, enxágue e secagem. Uso correto de sabão, alvejantes e amaciantes. Símbolos de conservação de tecidos. Passagem, dobra, guarda e distribuição de roupas. Higiene da área de lavanderia. *Serviços de Copa:* Higiene pessoal do trabalhador na manipulação de alimentos: lavagem das mãos, uniforme, cabelos presos, unhas curtas, ausência de adornos. Preparo de café, chás e lanches simples. Higienização de louças, talheres, utensílios e equipamentos. Conservação e armazenamento de alimentos: refrigeração, validade e organização ("primeiro que vence, primeiro que sai"). Contaminação cruzada e prevenção de doenças transmitidas por alimentos. Limpeza da copa e descarte de resíduos. *Cuidado com Crianças nas Creches (Pajem):* Rotina da creche: chegada, alimentação, higiene, repouso, atividades recreativas e saída. Higiene da criança: lavagem das mãos, banho, troca de fraldas, uso do sanitário e escovação dos dentes. Alimentação de bebês e crianças pequenas: posição adequada, consistência dos alimentos, respeito ao ritmo da criança, atenção a alergias e restrições alimentares. Acompanhamento em atividades recreativas, no pátio e no parque. Prevenção de acidentes com crianças: quedas, choques, queimaduras, afogamento, intoxicação por produtos de limpeza e medicamentos, engasgo com alimentos e objetos pequenos. Sinais de doença na criança e comunicação à equipe. Direitos da criança: tratamento respeitoso, vedação de castigo físico e de tratamento cruel ou degradante, e dever de comunicar à direção sinais de maus-tratos. Atenção às crianças com deficiência. *Limpeza Urbana e Áreas Verdes:* Varrição de ruas, praças e logradouros: técnicas e equipamentos. Capinagem, roçagem e rastelamento. Coleta e acondicionamento de resíduos e entulho. Conservação de praças e áreas verdes. Noções de jardinagem: preparação de terreno, plantio, grama, irrigação e manutenção. Sinalização e cuidados com o trânsito durante o trabalho em vias públicas. Trabalho a céu aberto: proteção contra sol, calor e chuva e hidratação. *Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva:* Tipos de resíduos. Código de cores para coleta seletiva (Resolução CONAMA nº 275/2001). Separação de materiais recicláveis. Reduzir, reutilizar e reciclar. Riscos no manuseio de resíduos: objetos cortantes, seringas e materiais contaminados. Acondicionamento correto de lixo comum e de resíduos de unidades de saúde. *Ferramentas, Equipamentos e Elevadores:* Identificação, uso, conservação, limpeza e guarda de ferramentas e equipamentos de uso geral: vassouras, rodos, escovões, baldes, carrinhos de limpeza, enxada, pá, rastelo, foice, carriola e roçadeira. Operação de elevadores: uso seguro, capacidade de carga, portas, conduta em caso de pane e proibição do uso em caso de incêndio. *Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros:* Riscos no trabalho de limpeza e serviços gerais: produtos químicos, objetos cortantes, quedas, piso molhado, esforço físico e calor. Equipamentos de proteção individual: tipos, uso obrigatório, conservação e higienização. Sinalização de segurança, incluindo piso molhado. Transporte manual de cargas: postura correta e limites. Uso seguro de escadas. Prevenção de choques elétricos. Noções de prevenção e combate a princípios de incêndio. Primeiros socorros: acionar ajuda (192 e 193), cortes, quedas, queimaduras, insolação, picadas, intoxicação, desmaio e engasgo. Comunicação de acidente de trabalho à chefia. *Postura Profissional:* Relações humanas e trabalho em equipe. Cordialidade no atendimento ao público. Responsabilidade, assiduidade e pontualidade. Zelo pelo patrimônio público. Sigilo e discrição sobre o que se vê e ouve no ambiente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 37-41
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras: NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-17 (Ergonomia), NR-21 (Trabalho a Céu Aberto), NR-24 (Condições Sanitárias e de Conforto), NR-26 (Sinalização de Segurança) e NR-38 (Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos).
(https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs)

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)

CONAMA. Resolução nº 275/2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.
(https://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=291)

BRASIL. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): arts. 3º a 5º, 13, 18, 18-A e 70.

BRASIL. Lei nº 13.722/2018 (capacitação em primeiros socorros em estabelecimentos de ensino e de recreação infantil).

BRASIL. ANVISA. RDC nº 216/2004 (boas práticas para serviços de alimentação), nos aspectos de higiene pessoal, higienização de utensílios e conservação de alimentos.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL. FUNDACENTRO. Folheto - Norma Regulamentadora nº 38 - Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos.

(https://www.gov.br/fundacentro/pt-br/centrais-de-conteudo/biblioteca/publicacoes-institucionais)

ANVISA. Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012.

https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view

BRASIL. MS. Noções de Primeiros Socorros, FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf).

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS/MG. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008

(https://pocosdecaldas.siscam.com.br/arquivo?Id=260059)

PORTAL IDEA. Básico sobre Operário de Serviços Gerais – Apostilas para Estudos (https://portalidea.com.br/material-estudos-gratis-3279?sck=google)

SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Corpo de Bombeiros. Cartilha De Orientações Básicas - Noções De Prevenção Contra Incêndio - Dicas De Segurança, 2011.

(https://www.zambini.org.br/portal/assets/publicacoes/575494d93fdae11048aad8ea633d921d.pdf)

BRASIL. MEC. Primeiros Socorros – Guia de Orientações, 2025.

(https://www.gov.br/mec/pt-br/proleei/arquivos/GUIAPRIMEIROSSOCORROSLEEINORTEUNIFAP.pdf)

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Martinho Prado e Zona Urbana)

Segurança do Trabalho e Equipamentos de Proteção: Riscos ocupacionais nas atividades braçais; EPI (tipos, obrigatoriedade, conservação); EPC em escavação/construção; sinalização de segurança em vias e canteiros; riscos no uso de ferramentas manuais/elétricas/mecânicas; primeiros socorros (cortes, quedas, insolação, picadas); procedimentos em acidente de trabalho. *Ferramentas e Equipamentos Manuais de Uso Geral:* Identificação e uso de enxada, foice, pá, picareta, pé de cabra, trado, lima, vassoura, escovão; conservação e manutenção de primeiro nível; armazenamento adequado; ferramentas de demolição de concreto/alvenaria. *Construção Civil, Alvenaria e Concretagem:* Auxílio em alvenaria e hidráulica; preparo de concreto e argamassa; preparação de terreno para calçadas; escoramento e concretagem de lajes; empilhamento de tijolos, blocos e telhas; segurança em canteiros de obra. *Escavação, Abertura de Valas e Redes de Infraestrutura:* Abertura de valas com ferramentas manuais; técnicas de broca e recorte em alvenaria; noções de redes de água, esgoto e galerias pluviais; riscos de desmoronamento e soterramento; sinalização de valas abertas. *Carga, Descarga e Movimentação de Materiais:* Técnicas seguras de carga/descarga de caminhões; uso de carriolas; empilhamento seguro; postura corporal no transporte manual; normas de movimentação e armazenagem. *Limpeza Urbana e Conservação de Logradouros Públicos:* Roçagem e capinagem; rastelamento e acondicionamento de resíduos; técnicas e equipamentos de varrição/coleta de lixo; coleta de entulho; conservação de praças e áreas verdes. *Limpeza e Higienização de Prédios Públicos:* Limpeza e desinfecção de superfícies em prédios públicos, escolas e creches; uso de EPIs e materiais de limpeza; higienização em ambientes de educação infantil; diluição segura de produtos; áreas de maior risco de contaminação. *Jardinagem e Áreas Verdes:* reparação de terreno para plantio; técnicas de plantio e cobertura de grama; noções de irrigação; manutenção de jardins em praças e logradouros. *Coleta Seletiva, Resíduos e Meio Ambiente:* Código de cores para coleta seletiva (padrão nacional); separação de recicláveis; noções de gestão de resíduos sólidos urbanos; riscos no manuseio de resíduos. *Postura Profissional e Atividades Correlatas:* Conduta no trabalho em equipe; zelo por equipamentos; trabalho seguro em diferentes ambientes.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 37-41

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras: NR-6 (EPI); NR-11 (Transporte e movimentação de materiais); NR-18 (Segurança na Construção Civil); NR-12 (Segurança em Máquinas e Equipamentos); NR-38 (Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos).
(https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs)

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)

CONAMA. Resolução nº 275/2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.
(https://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=291)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL. FUNDACENTRO. Folheto - Norma Regulamentadora nº 38 - Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos.
(https://www.gov.br/fundacentro/pt-br/centrais-de-conteudo/biblioteca/publicacoes-institucionais)

ANVISA. Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012.

https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view

BRASIL. MS. Noções de Primeiros Socorros, FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf).

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS/MG. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008

(https://pocosdecaldas.siscam.com.br/arquivo?Id=260059)

PORTAL IDEA. Básico sobre Operário de Serviços Gerais – Apostilas para Estudos (https://portalidea.com.br/material-estudos-gratis-3279?sck=google)

PORTAL IDEIA. Conservador de Limpeza e Vias Públicas Gari – Apostilas para Estudos (https://portalidea.com.br/material-estudos-gratis-3144?sck=google)

SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Corpo de Bombeiros. Cartilha De Orientações Básicas - Noções De Prevenção Contra Incêndio - Dicas De Segurança, 2011.

(https://www.zambini.org.br/portal/assets/publicacoes/575494d93fdae11048aad8ea633d921d.pdf)

BRASIL. MEC. Primeiros Socorros – Guia de Orientações, 2025.

(https://www.gov.br/mec/pt-br/proleei/arquivos/GUIAPRIMEIROSSOCORROSLEEINORTEUNIFAP.pdf)

COZINHEIRO/MERENDEIRO

Conhecimento no preparo de refeições, sucos, chás, cafés entre outros. Técnica no manuseio de equipamentos apropriados. Distribuição de refeições observando normas de higiene, redução de perdas e horários estipulados. Noções de armazenamento, conservação e estocagem. Datas de validade. Limpeza e higienização da cozinha e dos utensílios. Fornecer dados de consumo para elaboração de relatórios. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Noções de primeiros socorros e procedimentos de Segurança. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho do cargo. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições.

Leis e normas:

BRASIL. Constituição da República, art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL/MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-6-nr-6)

Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).

Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008.

(https://pt.scribd.com/document/535705862/Manual-Boas-Praticas-CEI-2008-1255096253)

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação, 3ª ed.

(https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view)

CÂNDIDO. Cynthia Cavalini *et al.* Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf)

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007 (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).

MS. Cadernos de Atenção Básica (https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index/MQ==): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf).

MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2ª ed., 2014 (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf).

ESCRITURÁRIO (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

Administração Pública, Ética e Atendimento ao Público: Princípios constitucionais da administração pública (art. 37, CF/88); servidor público — cargo, emprego e função; ética no serviço público; comportamento profissional no trato com o público; dimensões da qualidade no atendimento; atendimento presencial e telefônico; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); zelo pelo patrimônio público. *Redação Oficial e Comunicação Administrativa:* Características da redação oficial; pronomes de tratamento; estrutura de ofício, memorando, e-mail oficial, ata, relatório, declaração, atestado e certidão; padrão ofício; elaboração de cartas, planilhas e formulários; noções de revisão textual. *Protocolo, Gestão Documental e Arquivo:* Recebimento, registro, classificação e expedição de documentos; técnicas de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, por assunto); tabela de temporalidade documental; preservação e descarte; monitoramento de acesso a áreas restritas; noções de LGPD aplicada ao setor público. *Patrimônio e Almoxarifado:* Tombamento, controle, termo de responsabilidade, baixa, transferência e alienação de bens; gestão de almoxarifado; controle de estoque (entradas/saídas, ponto de pedido, método ABC); inventário físico; requisição de materiais. *Recursos Humanos e Folha de Pagamento:* Processamento e conferência da folha; encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF); rescisões e homologações; eSocial; declarações anuais de RH. *Gestão Financeira, Compras e Licitações Públicas:* Contas a pagar/receber, conciliação bancária, fluxo de caixa; Lei nº 14.133/2021 — modalidades e critérios de julgamento; dispensa e inexigibilidade de licitação; locação de imóveis públicos; Súmulas do TCE-SP. *Informática Aplicada à Rotina Administrativa:* Editores de texto e planilhas; elaboração de relatórios e gráficos; correio eletrônico institucional; sistemas de protocolo eletrônico municipal. *Secretaria Escolar* (quando lotado em unidade de ensino): LDB (Lei nº 9.394/1996): matrícula, transferência, classificação; controle de frequência e aproveitamento; históricos escolares, certificados e atestados; prontuários de alunos; sistema GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições Funcionais.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 37-41
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – arts. 6º, 12, 23 e 24 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

TCE-SP. Repertório de Súmulas
(https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. 2018.
(https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)

BRASIL. Manual de Orientação do e-Social, 2026.
(https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-3-consolidada-ate-a-no-s-1-3-11-2026-retificada.pdf)

CGU. Ouvidoria Geral. Orientações para o Atendimento ao Cidadão nas Ouvidorias Públicas.
(https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ouvidoria/arquivos/ogu-atendimento-cidadao.pdf)

ENAP. Gestão de Materiais, 2015.
(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf)

ENAP. Curso: Atendimento ao Cidadão, 2014.
(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/1685/1/M%C3%B3dulo_1.pdf)

IFBA. Manual do Almoxarifado, 2016.
(https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS.
(https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012
(https://pt.scribd.com/document/218788565/Cartilha-de-Excelencia-no-Atendimento-e-Boas-Praticas-na-PGU)

Prefeitura Municipal de Vitória. Excelência no Atendimento e Boas Práticas no Serviço Público
(https://gestaopublicaeficiente.com.br/wp-content/uploads/Cartilha-Excelencia-e-Boas-Praticas-Prefeitura-de-Vitoria.pdf)

SEE-SP. Manual de Procedimentos de Vida Escolar, 2020.
(https://drive.google.com/file/d/179ZiPvSd1PzdfwlJDTPKM_6Q_mqQR43F/view)

SEE-SP. Sistema: Secretaria Escolar Digital – Tutoriais
(https://atendimento.educacao.sp.gov.br/artigos-de-base-de-conhecimento/tutoriais/)

TCU. Cartilha de Licitações e Contratos, 5ª ed., 2024.
(https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/11/2024/09/Licitacoes-e-Contratos-Orientacoes-e-Jurisprudencia-do-TCU-5a-Edicao-29-08-2024.pdf)

MOTORISTA (Chácara Alvorada, Martinho Prado e Zona Urbana)

Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica. Atribuições funcionais do emprego no âmbito da Prefeitura Municipal.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais.
BRASIL. Lei 9.503/1997. Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm).
CONTRAN. Resolução Nº 993/2023 e Anexos - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação e relaciona o índice de regulamentações sobre segurança veicular aplicáveis (https://www.gov.br/transportes/pt-br/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito
(http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirossocorros.pdf).

DENATRAN - Direção defensiva, 2005
(http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf).

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, 2022 – volumes I a VII
https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/senatran/manuais-brasileiros-de-sinalizacao-de-transito

DETRAN-DF. Manual de Obtenção da CNH, 2025
(https://www.detran.df.gov.br/documents/25750161/26051385/MANUAL-OBTENCAO_2025_final_V4-1.pdf)

MP-MG. Manual de Procedimentos e Boas Práticas do Motorista
(https://bancodeprojetos.cnmp.mp.br/resources/rest/projeto/anexo/16315).

SCANIA. Manual Básica de Segurança no Trânsito
(https://www.scania.com/content/dam/scanianoe/market/br/pdfs/Manual_Seguranca_Low.pdf)

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (Martinho Prado)

Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de maquinários. Conhecimentos de condução e utilização dos recursos de máquinas leves motorizadas e não motorizadas – Trator Agrícola, Bobcat, Trator de esteira, Pá carregadeira etc. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm).

CONTRAN. Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437).

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito, 2005
(http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirossocorros.pdf).

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII
(https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/senatran/manuais-brasileiros-de-sinalizacao-de-transito)

DENATRAN. Direção defensiva, 2005
(http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf).

VIEIRA, Geraldo Zeferino. Operador de Máquinas – Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. SARH/PMJF, 2015
(https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/interno/selecao2014/arquivos/apostilas/seguranca_trabalho_acidentes_om.pdf)

MONTEIRO, Leonardo de Almeida. SILVA, Paulo Roberto Arbex. Operação com Tratores Agrícolas. Botucatu, Edição dos Autores, 2009.

PEDREIRO (Martinho Prado)

Noções básicas: nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida, argamassa, concreto, traços. Leitura e interpretação de projetos. Materiais de construção. Ferramentas. Locação da obra. Escavação da obra. Fundação. Parede. Acabamento. Equipamentos de Segurança para o Pedreiro. Normas de Segurança da Construção Civil. Noções de primeiros socorros e procedimentos de segurança.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL/MTP. Normas regulamentadoras (Normas Regulamentadoras - NR — Ministério do Trabalho e Emprego (www.gov.br)

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

UNEB. Cartilha do Pedreiro, 2010 (https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha_do_pedreiro_2--).

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf).

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO			
À Publiconsult ACP Ltda – CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU			
Nome:			
RG:		**CPF:**	
Emprego pretendido:		**Nº de Inscrição no Concurso Público:**	
Endereço Completo:			
Telefone com DDD:		**E-mail:**	

Venho pelo presente requerer a isenção do pagamento da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **integrante de família de baixa renda**, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos**:**

a) cópia do RG e CPF;

b) Comprovante do Número de Identificação Social (NIS)

c) Declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme as disposições da legislação vigente.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no *site* **www.publiconsult.com.br. DECLARO** ter ciência de que a isenção do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e da empresa Publiconsult ACP Ltda. **DECLARO** estar ciente dos termos da **Lei Municipal nº 4.826/2013**, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

MOGI GUAÇU, __de _____de 2026.

Assinatura do candidato:	

ANEXO IV – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL	
À Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 2/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
Documento de identidade:	
Emprego:	
Endereço completo com CEP, telefone e e-mail:	

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Marcar com um X o quadro que especifica a situação étnico-racial do Candidato)

☐ **PRETO**

☐ **PARDO**

DECLARO, para o fim específico de atender ao **item 3.2 do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 2/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU** que estou enquadrado na situação étnico-racial supra assinalada.

DECLARO ter ciência do inteiro teor do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 2/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, e em especial que além de encaminhar este termo dentro do prazo nele especificado, deverei efetuar a minha inscrição para o referido do **concurso público** no *site* **www.publiconsult.com.br**, na forma do **item 2.2** do Edital.

DECLARO ter ciência de que se for constatado que declarei falsamente a minha situação étnico-racial, serei excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase do **concurso público**; e se houver sido nomeado, ficarei sujeito à anulação da nomeação, com a instauração do devido processo administrativo e legal, nas esferas Administrativa, Civil e Criminal.

Local e Data:	
Assinatura:	

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTADO MÉDICO

Atesto, sob as penas da lei, que o Sr.(a) _____, portador(a) **do RG nº** _____, encontra-se **APTO(A)** para participar do **Teste de Aptidão Física** para o emprego de _____**,** estando apto a realizar os esforços físicos constantes do item 10.6 do Edital de Abertura de Inscrições do **Concurso Público nº 2/2026** da **Prefeitura Municipal de MOGI GUAÇU.**

_____,_____de_____ de 2026.

_____

(Assinatura do Médico sobre carimbo constando o registro no CRM)

(OBS.: deverá ser emitido com no máximo de 30 dias de antecedência da realização do Teste de Aptidão Física)