



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 27/2009**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES faz saber que estarão abertas inscrições para o concurso público, regido pelas instruções especiais, parte integrante deste edital, para provimento de cargos nas SECRETARIAS da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, a seguir especificados, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

1. O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, mediante nomeação pelo Regime Jurídico Estatutário – Lei Municipal nº 2000, de 27 de abril de 1971.
2. Os cargos, número de vagas, as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, os requisitos exigidos e os vencimentos, são os estabelecidos na tabela que segue:

**- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

CARGO	NUMERO DE VAGAS			REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTOS (R\$)
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL		
ASSISTENTE SOCIAL	17	1	18	Ensino superior completo com formação em Serviço Social e registro no CRESS	<b>3.245,79</b>
ADVOGADO	1	-	1	Ensino superior completo com formação em Direito e registro na OAB	<b>4.219,46</b>
AGENTE SOCIAL	3	1	4	Ensino superior completo em qualquer área	<b>1.625,28</b>
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	9	1	10	Ensino médio completo	<b>1.625,28</b>
PEDAGOGO	1	-	1	Ensino superior completo com formação em Pedagogia	<b>2.985,73</b>
PSICÓLOGO	13	1	14	Ensino superior completo com formação em Psicologia e registro no CRP	<b>3.245,79</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

CARGO	NUMERO DE VAGAS			REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTOS
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL		
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	55	3	58	Ensino fundamental completo	<b>895,32</b>
ORIENTADOR DE INFORMÁTICA	5	1	6	Ensino superior completo na área de informática <b>ou</b> Ensino superior completo em qualquer área e curso técnico de informática	<b>2.907,88</b>

3. A carga horária de trabalho será de **44 horas semanais**, para todos os cargos.
4. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime jurídico estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
5. Será assegurada no presente concurso público, reserva de vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas (conforme o cargo), para as pessoas com deficiência, conforme prevê a Lei Municipal nº 3.993, de 10/02/93, com alterações da Lei nº 5.884, de 03/04/06, desde que a deficiência seja compatível com o cargo e os candidatos sejam considerados habilitados neste concurso.
6. As pessoas com deficiência, quando da inscrição deverão observar os procedimentos a serem cumpridos conforme descrito no Capítulo II – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.
- 6.1. Para os cargos que oferecem apenas 1 (uma) vaga, a mesma será preenchida pelo candidato que obtiver a 1ª (primeira) colocação na lista geral.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no quadro adiante:

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
ADVOGADO	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. O atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, relacionadas à Secretaria para a qual tiver sido designado.
AGENTE SOCIAL	Assistir aos usuários das políticas de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo, recreativo, atendendo às suas necessidades básicas. Realizar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento de famílias e indivíduos. Trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento do vínculo familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. O atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Coletar dados de suporte para ações de especialistas, formatar e digitar textos, escriturar, formatar planilhas e digitar dados; organizar e controlar a tramitação de documentos, ordenar e organizar componentes de processos públicos internos, indexar, cadastrar, atender ao público, colaborar na aplicação das leis de posturas, subsidiar a tomada de decisões e executar tarefas que lhe forem cometidas por superiores hierárquicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	Separar os gêneros a serem utilizados, de acordo com o cardápio do dia; fazer o pré-preparo dos alimentos: lavar, descascar, picar, etc.; executar a cocção dos alimentos. Distribuir as refeições aos escolares; recolher e higienizar todos os utensílios utilizados no preparo e na distribuição da merenda; limpar a cozinha e a despensa de forma completa: equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos, etc.; manter a área (mesa, bancos e pisos) de distribuição da merenda limpa; retirar os sacos de lixo utilizados no serviço da cozinha; manter a organização da despensa; controlar o estoque diário dos gêneros alimentícios; receber e conferir os gêneros no ato da entrega, observando a quantidade e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros recebidos: despensa, geladeira ou freezer; informar ao Departamento de Alimentação Escolar – DAE sobre qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ORIENTADOR DE INFORMÁTICA	Acompanhar e desenvolver ações pertinentes ao plano diretor de informática da Secretaria Municipal de Educação; desenvolvimento e manutenção de sistemas solicitados pela Secretaria Municipal de Educação; assessorar as atividades desenvolvidas nas salas de informática, na unidade móvel de informática e nos Centros de Divulgação e Construção do Conhecimento – CEDICs; organizar e orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional; criação de sítios das escolas municipais e pesquisa sobre novos programas; auxiliar tecnicamente os professores durante as atividades, na sala de informática com alunos da escola, organizar o calendário e o conteúdo do Curso Básico de Informática para a comunidade visando à padronização do mesmo nas diferentes unidades escolares; ministrar Curso Básico de Informática para os jovens e adultos da comunidade, para professores e funcionários das escolas municipais; responsabilizar-se pela utilização, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentais em uso nas salas de informática; solicitar e controlar material de consumo e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes; desenvolver e organizar softwares e atividades para serem trabalhadas com alunos; gerenciar informações acerca de todos os itens de hardware e software presentes nas salas de informática; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
PEDAGOGO	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividade socioeducativa de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. O atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
PSICÓLOGO	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividade socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. O atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **II – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
2. A pessoa com deficiência concorrerá às vagas existentes, às que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, nos termos da Lei Municipal nº 3.993, de 10/02/1993, com alterações da Lei nº 5.884, de 03/04/2006.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, de 20/12/1999, e suas alterações.
  - 3.1. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção como, por exemplo, miopia, astigmatismo, etc.
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 particularmente em seu artigo 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos neste capítulo, bem como aqueles que necessitem de condições especiais para a realização das provas, deverão ser requeridos por escrito, até o término das inscrições, e enviados por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ou ainda, entregues pessoalmente na Fundação VUNESP.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de Inscrição e até o término das inscrições, encaminhar à Fundação os seguintes documentos:
  - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.
  - b) A pessoa com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada.
  - c) A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas e/ou de leitura da prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.3. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5:
  - letra “a”: serão considerados como “não portadores de deficiência”;
  - letra “b”: não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
  - letra “c”: não terão tempo adicional para realização das provas e/ou uma pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
6. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
7. A publicação do resultado final do concurso público será realizada em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a classificação destas últimas.
8. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes durante o período de experiência.
9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
10. A não observância pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.
12. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 24 de agosto de 2009 às 16 horas de 08 de setembro de 2009**, exclusivamente pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, preencher as condições para provimento do cargo, relacionadas a seguir, e apresentar, na data da posse, a comprovação dos documentos (originais e cópias) relacionados no Capítulo XI – DA POSSE:

a) ser brasileiro, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos até a data da posse;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

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

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no Capítulo I – DOS CARGOS;

g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício de cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica, através de médico designado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;

i) não ter sofrido, quando do exercício de cargo ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa;

j) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal;

l) possuir documentação comprobatória das exigências determinadas neste capítulo.

3.1 Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo cujos horários coincidirem, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do concurso no respectivo cargo.

4. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

CARGO	VALOR (R\$)
Auxiliar de Desenvolvimento da Educação	25,00
Auxiliar de Apoio Administrativo	28,00
Advogado, Agente Social, Assistente Social, Orientador de Informática, Pedagogo e Psicólogo	65,00

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente ou fora do período de inscrição **(das 10 horas de 24 de agosto de 2009 às 16 horas de 08 de setembro de 2009)** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o concurso público não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes o direito de excluir do concurso público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do capítulo XI DA POSSE, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para posse, sob pena de exclusão do candidato do concurso público.

8.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (**das 10 horas de 24 de agosto de 2009 às 16 horas de 08 de setembro de 2009**);

b) localizar no site o “link” correlato ao concurso público;

c) ler, na íntegra, o respectivo edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) imprimir o boleto bancário;

e) transmitir os dados da inscrição;

f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.

**11. Após as 16 horas (horário de Brasília) do dia 08 de setembro de 2009, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.**

11.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação detalhada dos recursos necessários para a sua realização e indicar, no envelope, o concurso público para o qual está inscrito.

13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

13.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes, à análise e razoabilidade do solicitado.

13.3. Para efeito dos prazos estipulados neste capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

13.4. As pessoas com deficiência deverão observar ainda o Capítulo II – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

#### **IV – DAS PROVAS**

1. O concurso público constará das seguintes provas:

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº de questões</b>
Assistente Social Pedagogo Psicólogo	<b>Fase Única</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Advogado	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 80
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova Prático Profissional</b> Parecer Técnico Legal	1

CARGOS	PROVAS	Nº de questões
Agente Social	<b>1ª Fase</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Auxiliar de Apoio Administrativo	<b>1ª Fase</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática <b>2ª Fase</b> Prova Prática	20 20 10 -
Orientador de Informática	<b>1ª Fase</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos <b>2ª Fase</b> Prova Prática	10 10 30 -
Auxiliar de Desenvolvimento da Educação	<b>Fase Única</b> Língua Portuguesa Matemática	20 20

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo. As provas objetivas terão a duração de 3 (três) horas, exceto para cargo de Advogado, cuja duração será de 4 (quatro) horas e serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A prova prático profissional (parecer técnico legal), de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 3 (três) horas e visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato.

4. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

#### **V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão realizadas na cidade de MOGI DAS CRUZES.

1.1. As provas objetivas e a prova prático profissional (parecer técnico legal) tem data prevista para sua realização em:

##### **25/10/2009 – Período da Manhã**

###### **Prova Objetiva**

- Para os cargos de: Assistente Social, Advogado, Psicólogo, Agente Social e Auxiliar de Desenvolvimento da Educação.

##### **25/10/2009 – Período da Tarde**

###### **Prova Objetiva**

Para os cargos de: Auxiliar de Apoio Administrativo, Pedagogo e Orientador de Informática.

###### **Prova Prático Profissional (parecer técnico legal)**

Para o cargo de: Advogado

1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de MOGI DAS CRUZES, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos

2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local constantes do respectivo edital de convocação.

2.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no item 3.2. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do edital de convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto, e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte.
- 3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item 3. deste capítulo não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do concurso público.
- 3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou local de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no edital de convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal de sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 7.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
9. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 9.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.
- 9.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.
10. Excetuada a situação prevista no item 9. deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no concurso público.
11. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 11.1. A confirmação da data, horário e locais a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de edital de convocação a ser publicado em jornal de circulação no Município de Mogi das Cruzes, bem como serão disponibilizados no site a consulta dos locais no site da VUNESP, a todos os candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para das provas, o candidato poderá ainda:
- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
  - contatar o Disque VUNESP.
- 11.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar no edital de convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 11.3.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do concurso público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.
- 11.3.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 11.3.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.4. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, quando então poderá levar o seu caderno de questões **da prova objetiva**.
- 11.5. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 11.5.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 11.5.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 11.5.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 11.5.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 11.5.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.



11.5.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de resposta.

11.6. Durante a aplicação da(s) prova(s), será colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

## **12. DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL (parecer técnico legal, para o cargo de Advogado)**

12.1. A prova prático profissional (parecer técnico legal) será realizada no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir se seu nome, número do documento e cargo estão corretos, e assinar no local reservado.

12.2. A prova prático profissional (parecer técnico legal) deverá ser realizado com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o seu desempenho quando da correção da banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

12.3. A prova prático profissional (parecer técnico legal) deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, se detectada qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto, acarretará a anulação da prova prático profissional (parecer técnico legal) e a consequente eliminação do candidato no concurso.

12.4. Durante a prova prático profissional (parecer técnico legal), não será permitida consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal da sala.

12.5. Durante a aplicação da(s) prova(s), será colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

12.6. Serão corrigidas as provas prático profissionais (pareceres técnicos legais) dos 50 (cinquenta) candidatos melhores classificados que tenham obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nesta prova. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também terão suas provas prático profissionais corrigidas.

13. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, ou a qualquer das etapas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no edital de convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 3. deste capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- g) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- h) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **14. DA PROVA PRÁTICA (para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo)**

14.1. Na prova prática levar-se-á em conta a descrição das atribuições relativas aos cargos. A avaliação da prova incidirá, sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e atitudes na execução das atividades relacionadas com as atribuições inerentes aos trabalhos executados pelo candidato.

14.2. A convocação para a prova prática será publicada no DOE, em jornal de circulação no Município de Mogi das Cruzes e disponibilizados oportunamente no site da VUNESP, para tanto, não poderá ser alegado qualquer espécie de desconhecimento. Serão, então, informados a data, turma e locais preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

14.3. Serão convocados para realizar a prova prática os 300 (trezentos) candidatos melhores classificados na prova objetiva, que tenham obtido no mínimo 50% de acertos nesta prova. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

14.4. O candidato habilitado na prova objetiva e não convocado para prova prática será excluído o concurso.

14.4. A prova prática constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.800 caracteres, em microcomputador do tipo PC, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT 2.

14.5. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro toda e qualquer divergência com o texto original.

14.6. Para cada erro cometido serão descontados 0,35 pontos. A nota final do candidato será calculada segundo a fórmula:  
Nota = 100 – (erros x 0,35).

14.7. Em princípio, a nota 100 será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 13 minutos. A prova prática de digitação terá caráter eliminatório e classificatório, considerando habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

14.8. Durante a aplicação da(s) prova(s), será colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

14.9. O candidato não habilitado será excluído do concurso.

## **15. DA PROVA PRÁTICA (para o cargo de Orientador de Informática)**

15.1 Na prova prática levar-se-á em conta a descrições das atribuições relativas ao cargo. A avaliação incidirá, sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e atitudes na execução das atividades relacionadas com as atribuições inerentes aos trabalhos executados pelo candidato.

15.2 A convocação para a prova prática será publicada no DOE, em jornal de circulação no Município de Mogi das Cruzes, disponibilizados oportunamente no site da VUNESP. Para tanto, não poderá ser alegado qualquer espécie de desconhecimento. Serão, então, informados a data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

15.3 Serão convocados para realizar a prova prática os 100 (cem) candidatos melhores classificados na prova objetiva, que tenham obtido no mínimo 50% de acertos nesta prova. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

15.4 O candidato habilitado na prova objetiva e não convocado para a prova prática será excluído do concurso.

15.5.A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, considerando habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

15.6. Durante a aplicação da(s) prova(s), será colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.7. O candidato não habilitado será excluído do concurso.

## **VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1. Do julgamento da prova objetiva:

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.4. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

2. Do julgamento da prova prática profissional (parecer técnico legal):

2.1. A prova prática profissional (parecer técnico legal), de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2. Na avaliação da prova prática profissional (parecer técnico legal), 80% (oitenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos jurídicos e 20% (vinte por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo.

2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova prática profissional (parecer técnico legal), ficando os demais excluídos do concurso.

3. Do julgamento da prova prática:

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

## **VII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato será o somatório das notas obtidas nas provas objetiva, prova prática profissional (parecer técnico legal) e prática, quando for o caso.

### **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) que obtiver mais acertos nas questões de conhecimentos específicos; (quando for o caso)
  - c) que obtiver mais acertos nas questões de língua portuguesa;
  - d) que obtiver mais acertos nas questões de matemática; (quando for o caso)
  - e) que tiver mais acertos em noções de informática; (quando for o caso)
  - f) maior nota na prova prática; (quando for o caso)
  - g) maior nota na prova prática profissional (parecer técnico legal); (quando for o caso)
  - h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência aprovadas), por cargo, conforme o caso.

### **IX - DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e do resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar das respectivas publicações no Diário Oficial do Estado.
  - 1.1. O candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste capítulo, poderá interpor recurso, devendo utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do concurso público, e seguir as instruções ali contidas.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do concurso público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
  - 2.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
  - 2.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
3. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE, e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
4. A banca examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” **Recursos**, na página específica do concurso público.
6. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste capítulo.
7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

### **X – DO RESULTADO FINAL/HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado final e a homologação poderão ocorrer parcialmente de acordo com a conclusão das etapas prevista neste edital. Serão publicados no DOE - Poder Executivo – Seção I, separadamente por cargo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
2. Caberá a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, a homologação dos resultados finais deste concurso público.

### **XI – DA POSSE**

1. Os candidatos tomarão posse nos termos da legislação municipal e serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Mogi das Cruzes.
2. A convocação para nomeação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da administração municipal.
  - 2.1 Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as avaliações do concurso e comprovação da aptidão física e mental.

3. No ato da posse, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo para o qual será nomeado, que consistirão na entrega do item 3.1 e na apresentação e entrega do original e cópia reprográfica dos documentos relacionados nos itens 3.2 até 3.13 e na apresentação dos demais itens.

3.1 2 FOTOS 3X4

3.2 diploma ou certificado ou histórico escolar de habilitação específica exigida para o cargo, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido;

3.3 cédula de identidade – RG

3.4 CPF

3.5 certificado de reservista

3.6 título de eleitor

3.7 comprovante de votação da última eleição

3.8 PIS/ PASEP

3.9 certidão de nascimento/casamento (3 cópias)

3.10 certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (3 cópias)

3.11 CPF cônjuge (2 cópias)

3.12 CPF dos filhos com idade entre 18 e 20 anos (2 cópias)

3.13 documento (registro em órgão de classe) que comprove a habilitação para o exercício do cargo

3.14 comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Mogi das Cruzes.

3.15 declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos.

3.16 declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em conseqüência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;

3.17 declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público, ou de cumulatividade compatível;

3.18 outros documentos que a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes julgar necessários

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3 do capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, bem outros que a Prefeitura de Mogi das Cruzes julgar necessários.

2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito e à preferência na nomeação.

4. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da administração, uma única vez e por igual período.

5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOE – Poder Executivo – Seção I.

6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores, não será objeto de avaliação das provas deste concurso.

7. As informações sobre o presente concurso público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, e pela Internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação do resultado final as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Buchard, 515 – Água Branca, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, após o que e durante o prazo de validade deste certame, na Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

9. A Prefeitura de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste concurso público.

10. A Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) objetos esquecidos ou danificados durante a aplicação das provas.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste concurso público, serão publicados no DOE – Poder Executivo – Seção I, e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

12. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, conjuntamente com a Fundação VUNESP.

14. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame e para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente edital.

Mogi das Cruzes, 13 de agosto de 2009.

Vera Lúcia de Freitas  
Presidente da Comissão

Visto:

José Antonio Cuco Pereira  
Prefeito Municipal em Exercício

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação vigente e suas atualizações, tendo como base até a data da publicação oficial do edital.

### ENSINO FUNDAMENTAL (Auxiliar de Desenvolvimento da Educação)

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal.

#### Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### ENSINO MÉDIO (Auxiliar de Apoio Administrativo)

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equações de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### Noções de Informática

**MS-Windows XP:** 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 MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** 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. **MS-Excel 2003:** 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. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ENSINO SUPERIOR (Advogado, Agente Social, Assistente Social, Orientador de Informática, Pedagogo e Psicólogo)**

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### **Matemática (somente para Orientador de Informática)**

Operação com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equações de 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistema de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Orientador de Informática**

Conhecimentos básicos sobre a origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse. Sistemas operacionais. Redes locais. Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: word, excell, power point, access. Conhecimentos básicos: Hot Potatoes, Joomla, CSS, e HTML

### **Advogado**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Repartição de Competências. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Da Ordem Social. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social. Família, criança, adolescente e idoso.

**Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Pessoa natural. Aquisição e extinção da personalidade. Direitos da personalidade. Nascituro. Nome. Estado. Registro das pessoas naturais. Domicílio e residência. Capacidade e emancipação. Incapacidade. Suprimento da incapacidade. Tutela. Curatela. Internação psiquiátrica involuntária. Ausência. Administração de bens e direitos de incapazes. Pessoas jurídicas. Definição e natureza. Classificações. Registro. Nome. Domicílio. Prova. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Fundações. Associações. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular: da obrigação de indenizar, da indenização. Direito de família: Entidades familiares. Origem e conceitos. Princípios constitucionais da família. Princípios constitucionais aplicáveis às relações familiares. Casamento - habilitação, celebração, eficácia, direitos e deveres. Dissolução de sociedade conjugal e do vínculo matrimonial. Regime de bens, meação e sucessão. Posse do estado de casado. União estável. Aspectos constitucionais e normas da legislação infraconstitucional. Características, estado, impedimentos, direitos e deveres. Meação e sucessão. Filiação. Proteção das pessoas dos filhos. Relações de parentesco. Adoção. Reconhecimento dos filhos. Usufruto e administração de bens de filhos incapazes. Poder familiar. Alimentos. Conceito. Natureza. Características do direito alimentar e características da obrigação alimentar. A obrigação alimentar decorrente das uniões, do casamento, dos pais, dos avós, dos parentes e do Estado. Classificação dos alimentos. Sucessão. Sucessão Legítima e Sucessão testamentária. Herança Jacente. Herança Vacante. Inventário. Partilha de bens.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Antecipação de tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Ação Declaratória Incidental. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Cumprimento de sentença: espécies e procedimento, execução provisória e procedimentos especiais. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Execução contra a Fazenda Pública. Processo cautelar: medidas cautelares nominadas e inominadas. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmulas e Súmulas e Vinculantes. Ação rescisória. Ações da Lei de Locação dos Imóveis Urbanos: despejo, consignatória de aluguel e acessórios, renovatória e revisional. Postulação e defesa. Ação de alimentos. Execução de alimentos. Ações declaratórias e negatórias de vínculo parental. Separação, divórcio direto e mediante conversão. Inventário. Arrolamento. Alvará judicial.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Ato administrativo: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade.

**Direito Penal e Processual Penal:** Da Aplicação da Lei Penal. Do Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Da Imputabilidade penal. Do Concurso de Pessoas. Das Penas. Medidas de Segurança. Efeitos da condenação. Reabilitação. Ação penal e Extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio e propriedade imaterial. Crimes contra o sentimento religioso e respeito aos mortos. Crimes contra os costumes. Crimes contra a família. Crimes contra Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Aplicação da Lei Federal n.º 11.340/06. Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil *ex delicto*. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do Habeas Corpus e seu Processo. Da Execução. Lei de Execução Penal.

**Direito do Trabalho e Seguridade Social:** Princípios constitucionais. Relação de trabalho. Empregado e empregador. Duração do trabalho. Salário e remuneração. Férias. Contrato individual de trabalho: suspensão, interrupção e alteração; rescisão; aviso-prévio. Estabilidade, indenização e FGTS. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. Noções de proteção social. Evolução histórica da proteção social. Seguridade social e previdência social. Beneficiários da previdência social. Prestação da previdência social. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (Lei 8742, de 07/12/1993). Princípios e diretrizes. Organização e Gestão. Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social. Do benefício de prestação continuada. Dos benefícios eventuais. Dos Programas de Assistência Social. Dos projetos de enfrentamento da pobreza. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 145, de 15/10/2004 – DOU 28/10/2004).

**Direito da Criança e do Adolescente.** Direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Direitos Fundamentais: vida e saúde; liberdade, respeito e dignidade; convivência familiar e comunitária; educação, cultura, esporte e lazer; profissionalização e proteção no trabalho. Prevenção. Política de atendimento, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Prático de ato infracional e medidas sócio-educativas. Conselho Tutelar e Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente Do acesso à justiça. Disposições gerais. Justiça da Infância e Juventude. Procedimentos. Recursos. Ministério Público e Advogado. Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Crimes e infrações administrativas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Legislação Especial:** Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE. Política Nacional do Idoso – PNI 1994; Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989.



### **Agente Social**

Constituição Federal: artigos relacionados à família, infância e adolescência, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal no 8.742, de 7 de dezembro de 1993): das definições e dos objetivos; dos princípios e das diretrizes; da organização e da gestão; dos benefícios; dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social, Política Nacional da Assistência Social-PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: dos direitos fundamentais – do direito à vida e à saúde; linhas de ação, diretrizes e entidades; medidas de proteção à criança e ao adolescente; da política de atendimento; da prática de ato infracional, do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.

### **Assistente Social**

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prático; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche, Projetos e Programas em Serviço Social, Serviço Social e família, Código de Ética Profissional, Trabalho do assistente social em equipe interdisciplinar, Constituição Federal de 1988: da Saúde, da promoção Social e da proteção especial, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência-1989, Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005, NOB/RH-2006, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social para com famílias; seus membros e indivíduos. Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Guia do CREAS – Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e Instruções operacionais do Programa Bolsa Família.

### **Pedagogo**

Pesquisar, experimentalmente, métodos e processos educacionais. Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos, para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos. Estudar sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Diagnosticar e tratar os assistidos com deficiências múltiplas e/ou dificuldades de aprendizagem, recorrendo às técnicas e procedimentos específicos e especializados, objetivando adaptá-los as mesmas à sua deficiência, assim como sua integração na sociedade. Avaliar e interpretar os efeitos funcionais ocasionados pela deficiência e/ou por distúrbios, considerando as fases do desenvolvimento fisiológico, perceptivo, cognitivo e psicológico dos assistidos atendidos. Encaminhar, quando necessário, a clientela inscrita e avaliada a outros profissionais, para complementação do tratamento. Reencaminhar os assistidos aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre as condições em que se encontram e orientando-os sobre a conduta a ser adotada. Orientar familiares dos assistidos em tratamento, na adoção de condutas adequadas. Elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas. Realizar estudos e pesquisas para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Orientar alunos e/ou estagiários e profissionais que pretendam ampliar seus conhecimentos e complementar sua formação profissional. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisa e à extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistências. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais, objetivando obter subsídios para parcerias, implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e Guia do CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social.

## **Psicólogo**

Políticas de assistência social: Prevenção de situações de risco, Proteção Social Básica, Proteção Especial de Média e de Alta complexidade. Legislação: Declaração Universal dos Direitos Humanos, Declaração Universal dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing e Convenção de Haia, Estatuto da Criança e do Adolescente, Psicologia social: intervenção e encaminhamento das questões sociais da pessoa, da família e da comunidade, Trabalho e geração de renda, Teorias psicológicas do desenvolvimento humano, Psicologia aplicada às Varas da Infância e da Juventude e as Medidas de proteção: acompanhamento e orientação familiar, colocação em abrigos ou outras modalidades de acolhimento, acompanhamento de casos de destituição do poder familiar e colocação em família substituta sob as formas de guarda, tutela ou adoção. Infância e adolescência, seu papel social no Brasil e suas expressões; vulnerabilidade social; comportamento de risco; grupalidade; escola; trabalho; relações afetivas; sexualidade, transgressões; adicção, Direitos do sujeito adolescente em situação de risco: diferença entre medidas protetivas e medidas sócio-educativas, Psicologia aplicada à vara especial (adolescente autor de ato infracional) e as medidas sócioeducativas: advertência, reparação de danos, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade e internação. Saúde mental e saúde coletiva: psicopatologia-conceitos de semiologia, síndrome, doença, normalidade; avaliação do paciente, de suas funções mentais e as possíveis alterações, diretrizes em saúde pública: formas de atuação em Unidades Básicas de Saúde. Pesquisa em Saúde; Promoção, prevenção de saúde; Diferenças demográficas e Saúde: idade, gênero, grupos étnicos e psicossociais: história de vida, condição econômica, ética profissional. Trabalho do psicólogo em equipe interdisciplinar, Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989, Norma Operacional Básica de Assistência Social- NOB/SUAS/2005, NOB/RH-2006, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Guia do CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e instruções operacionais do Programa Bolsa Família.

### **Informações**

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

dias úteis - das 8h às 13h e das 14h às 17h

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8h às 20h

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 277 – CEP 08780-900

dias úteis - das 8h às 18h

Centro Cívico – Mogi das Cruzes – SP

Site: [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br)