



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Legislação vigente torna pública a realização do Concurso Público de provas e provas de títulos, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos e cadastro reserva, conforme especificados na Tabela do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime estatutário, atualmente vagos, dos que vagarem e em cadastro reserva, nos cargos mencionados na Tabela deste capítulo.

1.1.1. Caso haja candidatos aprovados em concurso anterior e vigente, nos mesmos cargos com cadastro em reserva para este concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste concurso.

1.1.2. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação serão contratados pelo regime Estatutário de acordo com a Lei n.º 649/1997 e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **PREFEITURA**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que for vagando.

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela de Cargos, deste capítulo, são referentes ao mês de outubro de 2010.

1.4. A descrição dos Cargos será obtida no **ANEXO I**, deste Edital.

1.5. O cargo, o código, as vagas, requisitos mínimos exigidos, vencimento mensal, referência, carga horária mensal e a taxa de inscrição estão estabelecidas na Tabela de Cargos, especificada a seguir:

TABELA DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	Código do Cargo	Nº Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Ref. Salarial	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
ADVOGADO	101	1	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Experiência: comprovada, de um ano	R\$ 2492,83 / 14	20hs	R\$ 45,00
AJUDANTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO	102	8	Alfabetizado	R\$ 689,33 / 1	40hs	R\$ 25,00
ASSISTENTE SOCIAL	103	1	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS e alguma experiência anterior	R\$ 2.197,11 / 13	30hs	R\$ 45,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	104	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 689,33 / 1	40hs	R\$ 25,00
CARPINTEIRO	105	1	Alfabetizado	R\$ 1.030,87 / 6	40hs	R\$ 25,00
CONTADOR	107	1	Curso Superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.197,11 / 13	40hs	R\$ 45,00
DENTISTA	108	1	Curso Superior de Odontologia, com inscrição no Conselho de Odontologia – CRO e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.492,83 / 14	20hs	R\$ 45,00

CARGO	Código do Cargo	Nº Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Ref. Salarial	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
ENFERMEIRO	109	1	Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.492,83 / 14	40hs	R\$ 45,00
ENGENHEIRO CIVIL	110	1	Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.492,83 / 14	40hs	R\$ 45,00
FARMACÊUTICO	111	1	Curso Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.197,11 / 13	30hs	R\$ 45,00
MÉDICO	112	1	Curso Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 2.492,83 / 14	20hs	R\$ 45,00
MERENDEIRA	113	15	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 776,80 / 3	40hs	R\$ 25,00
MONITOR DE ALUNOS	114	20	Ensino Médio Completo	R\$ 714,31 / 2	40hs	R\$ 30,00
NUTRICIONISTA	115	1	Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição	R\$ 2.197,11 / 13	30hs	R\$ 45,00
OPERADOR DE MÁQUINA	116	2	Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação C ou D	R\$ 1.212,06 / 8	40hs	R\$ 25,00
PADEIRO	117	1	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	R\$ 1.030,87 / 6	40hs	R\$ 25,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO)	118	10	- Formação de Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério) e cursando formação em Nível Superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia (com formação em Magistério) a finalizar ao término do período probatório ou; - Normal Superior (com Licenciatura – Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental), nos termos da legislação vigente ou; - Licenciatura Plena em Pedagogia com formação em Magistério.	R\$ 1.918,04 / 12	30hs	R\$ 45,00
PSICOLOGO	119	1	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada de um ano	R\$ 2.197,11 / 13	30hs	R\$ 45,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	120	10	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informática	R\$ 859,74 / 4	40hs	R\$ 30,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

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

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado no item 1.5, do capítulo I, deste edital;
- Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

k) Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**.

l) Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo;

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração, nos dias **22, 23, 24, 25, 26 e 29 de novembro de 2010**, das **10 às 16 horas** e no dia **30 de novembro de 2010**, das **10 às 13 horas** no local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida pelo próprio candidato:

LOCAL DE INSCRIÇÃO
Quadra de Esportes do Perequê
Rua Do Quilombo, 199 – Perequê – Ilhabela - SP

3.2. Para inscrever-se, o candidato interessado deverá no período das inscrições:

3.2.1. Apresentar documento original de identidade.

3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando para o cargo o qual está concorrendo e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o valor estabelecido na tabela de cargos, que consta no item 1.5, do Capítulo I, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em qualquer agência do banco **SANTANDER** ou **BANCO DO BRASIL**, a favor do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

3.2.3.1. O candidato deverá informar ao caixa, o respectivo número da agência e a conta corrente conforme especificado abaixo:

AGÊNCIAS BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
BANCO PARA PAGAMENTO	Nº da AGÊNCIA	Nº da CONTA CORRENTE
SANTANDER	0105	13.003435-3
BANCO DO BRASIL	7003-3	40241-9

3.2.4. Após o pagamento da taxa de inscrição, no banco, o candidato deverá dirigir-se ao **"Posto de Inscrição"** para efetuar a respectiva inscrição.

3.2.5. Para efetivar a inscrição o candidato deverá apresentar o documento original de identidade e entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada.

3.2.6. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá solicitar ao encarregado do **"Posto de Inscrição"** o seu **Comprovante de Inscrição**.

3.3. O pagamento da importância deverá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.4. As inscrições pagas com cheques somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.5. A Ficha de Inscrição será retida pelo Posto de Inscrição e caso não seja entregue no Posto, não terá seu nome divulgado na relação de candidatos inscritos no Concurso Público.

ATENÇÃO!!!!

O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.1., deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público.

3.6. No caso de inscrição por procuração pública ou particular com firma reconhecida, serão exigidos a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade original do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.6.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.7. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.8. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição uma única opção de cargo.

3.8.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada, prevalecendo a última inscrição realizada.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. O preenchimento do código da **"Opção de Cargo"**, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.11. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da **"Opção de Cargo"** sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação, que antecede a contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no **Capítulo II – das Condições** para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.16. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura Municipal de Ilhabela** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.17. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas

e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.18. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.19. O candidato portador de necessidades especiais deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

3.19.1. Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar relatório médico, e se for o caso, a solicitação de condição especial, via SEDEX, ao INSTITUTO MAIS, localizado a Rua Cunha Gago, 740, CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o NOME DO CANDIDATO e do concurso público.

3.19.2. O **Relatório médico e/ou** a solicitação de condição especial para a realização da prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

3.19.3. **Após o período de inscrição, será indeferida a condição do candidato como portador de necessidades especiais e a solicitação de prova especial.**

3.20. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.21. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.22. Amparado pela Lei Municipal nº. 80/2001, de 27/12/2001 o candidato DESEMPREGADO terá direito à isenção do valor da inscrição. Para requerer o benefício, o candidato deverá comparecer **SOMENTE no dia 22/11/2010** ao POSTO de Inscrição do concurso.

3.23. O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Concurso Público 001/2010", conforme **Anexo IV** com os dados solicitados; e apresentar os seguintes documentos:

a) Original e cópia de comprovante de residência recente (conta de luz, água, telefone ou contrato de locação) em nome do candidato, responsável legal ou parente.

b) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na seqüência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco)

3.24. A documentação comprobatória citada no item anterior deverá ser entregue na forma estabelecida. Não serão considerados os documentos por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.25. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela e nos sites do Instituto Mais (www.institutomais.org.br) e da Prefeitura (www.ilhabela.sp.gov.br) no dia **24/11/2010**, a partir das 14h.

3.26. Não será permitida, após a entrega do requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada, bem como revisão e/ou recurso.

3.27. Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Pleitear a isenção sem apresentar os documentos solicitados neste Capítulo;

b) Não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

3.28. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público**.

3.29. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição **indeferida deverão** garantir a sua participação no Concurso Público confirmando a inscrição através do pagamento em depósito bancário da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Capítulo III, item 3.2.3 e respectivo subitem.

3.30. O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 3.29, deste capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

3.31. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a maior ou em duplicidade seja qual for o motivo alegado.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no artigo 8º § 2º da Lei Municipal nº 649 de 29 de julho de 1997, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. Em cumprimento ao artigo 8º § 2º da Lei Municipal nº 649 de 29 de julho de 1997, ficam reservadas 1 vaga para o cargo de Ajudante de Obras e Manutenção, 1 vaga para o cargo de Merendeira, 2 vagas para o cargo de Monitor de Alunos, 1 vaga para o cargo de Professor de Educação Básica e 1 vaga para o cargo de Secretário de Escola.

4.4. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

4.4.1. Deficiência - toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

4.4.2. Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

4.4.3. Incapacidade - redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa com deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

4.5. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

4.5.1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraparesia, tetraplegia, triplegia, tripareisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.5.2. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ e 3.000HZ;

4.5.3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.5.4. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.5.5. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

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

4.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

a) Cegos - provas no sistema Braille e suas respostas poderão 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 sorobam.

b) Ambliopes - serão oferecidas provas ampliadas.

4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando **Relatório Médico com data retroativa de no máximo um ano**, onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

4.10. O relatório médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado ao INSTITUTO MAIS, via SEDEX, aos cuidados do DEPARTAMENTO DE CONCURSO, localizado a Rua Cunha Gago, 740, CEP 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso.

4.11. O Relatório Médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado VIA SEDEX, conforme estabelecido no item 4.10, deste capítulo, até a data de encerramento das inscrições.

4.11.1. Caso o candidato não envie o Relatório Médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é impedimento à inscrição no Concurso.

4.13. Não há impedimento à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

4.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de deficiência, e a segunda, somente a pontuação do candidato portador de deficiência.

4.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, **as mesmas retornarão ao contingente global**, podendo ser preenchidas pelos demais **classificados**, com estrita observância da ordem de classificação.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Concurso Público Edital nº 001/2010

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova de que necessita):

É obrigatória a apresentação de RELATÓRIO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Datar / Local:

Assinatura:

V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará de:

5.1.1. Provas objetivas para **todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VI** e classificatório, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

5.1.2. Teste de aptidão física e prova prática para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Ajudante de Obras e Manutenção**. O teste de aptidão física, de caráter eliminatório, será realizado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo XI**. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**.

5.1.3. Prova prática para os cargos de **Carpinteiro, Merendeira, Operador de Máquina e Padeiro** de caráter eliminatório e classificatório e será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**.

5.1.4. Prova prática de informática para o cargo de **Secretário de Escola** de caráter eliminatório será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XIII**.

5.1.5. Prova de redação para o cargo de **Professor de Educação Básica**, de caráter eliminatório e classificatório e **prova de títulos** de caráter classificatório. A **prova de redação** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**. A **prova de títulos** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**.

5.1.6. Prova discursiva para o cargo de **Advogado**, de caráter eliminatório e classificatório e será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**.

5.2. Os candidatos serão avaliados neste concurso conforme estabelecido nas tabelas a seguir:

TABELA – PROVAS

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo da Prova	Nº de Itens	Caráter da Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades	15 15 10	Eliminatório e Classificatório
		Avalia a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo	--	
Ajudante de Obras e Manutenção	Aptidão Física	Atividades típicas do cargo	--	Eliminatório e Classificatório
	Prática	Atividades típicas do cargo	--	
Carpinteiro Merendeira Padeiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades	15 15 10	Eliminatório e Classificatório
		Prática	Atividades típicas do cargo	

TABELA – PROVAS

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo da Prova	Nº de Itens	Caráter da Prova
Operador de Máquina	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	Eliminatório e Classificatório
	Prática	Atividades típicas do cargo	--	Eliminatório e Classificatório
Secretário de Escola	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	Eliminatório e Classificatório
	Prática	Conhecimentos de Word e Excel	--	Eliminatório
Monitor de Alunos	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	Eliminatório e Classificatório
Assistente Social Contador Dentista Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Nutricionista Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	15 05 20	Eliminatório e Classificatório
Médico	Objetiva	Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 20	Eliminatório e Classificatório
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	20 05 25	Eliminatório e Classificatório
	Discursiva	Questão voltada ao conteúdo específico do cargo	1	Eliminatório e Classificatório
Professor de Ensino Fundamental	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Pedagógicos / Legislação / Conhecimentos Específicos	15 05 20	Eliminatório e Classificatório
	Redação	Tema formulado pela banca examinadora, sendo um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas		Eliminatório e Classificatório
	Títulos	Avaliação de Títulos		Classificatório

6.2.4. em listagem afixada no Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela, situada na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Bairro Perequê – Ilhabela-SP, nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

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

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo ou a condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelo telefone (11) 2659-5746 /2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

6.6.1. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 6.6., deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 40 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

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

6.7.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.7., alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.7.4. Não serão aceitos cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

6.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Mais procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.9.1. A inclusão de que trata o item 6.9 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo Instituto Mais na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.9, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

6.10.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.10.1.1. O descumprimento do item 6.10.1 deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

6.10.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.11. O Instituto Mais não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.12. Quanto às provas (objetivas/redação/discursiva/títulos):

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

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVAS/REDAÇÃO/DISCURSIVA/TÍTULOS)

6.1. As Provas (objetivas/redação/discursiva/títulos) serão realizadas na cidade de Ilhabela, na data prevista de 12 de dezembro de 2010.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ilhabela, o Instituto Mais se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, ou outras medidas que forem necessárias para a realização das provas;

6.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

6.2.1. no jornal Diário do Litoral Norte;

6.2.2. nos sites www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br;

6.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

6.12.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.12.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.13. Para a realização da **prova de redação para o cargo de Professor e a prova discursiva para o cargo de Advogado**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

6.13.1. A prova de redação / discursiva será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

6.13.2. A prova de redação / discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a 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 do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.13.3. A prova de redação / discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

6.13.4. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a eliminação do candidato do concurso.

6.13.5. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação / discursiva. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.14. Para a realização da **Prova de Títulos** ao cargo de **Professor**, o candidato deverá apresentar os comprovantes conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital, entregando os comprovantes em envelope lacrado para o fiscal da sala.

6.14.1. A coordenação da escola ou o fiscal da sala não poderá conferir e/ou rubricar os documentos apresentados em cópias com os originais, devendo o candidato apresentar os comprovantes em cópias reprográficas autenticadas por cartório competente.

6.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

6.16. A totalidade das Provas terá a duração de:

6.16.1. 4 (quatro) horas para os cargos de Advogado e Professor.

6.16.2. 3 (três) horas para os demais cargos.

6.17. O candidato poderá levar o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de permanência em sala de **2 (duas) horas** para o cargo de **Advogado e Professor** e de **1 (uma) hora** para os **demais cargos**.

6.18. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar os documentos exigidos no **item 6.7.**, alínea “**b**” deste capítulo;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **Item 6.17**, deste capítulo;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

f) For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.

g) Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas.

h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

i) Não devolver o material cedido para realização das provas;

j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

6.19. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

6.22. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local

de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.

6.23. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.24. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede da **PREFEITURA** e estará disponível no site www.institutomais.org.br, no segundo dia útil após a data de realização da prova.

VII – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o **Score Bruto**.

7.3. O **Score Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obter no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.

7.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.

7.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

VIII – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO

8.1. A prova discursiva para o cargo de **Advogado**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

8.2. A prova discursiva será avaliada somente dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios determinados no **Capítulo VII**, deste Edital.

8.3. Na prova discursiva, o candidato deverá elaborar um texto, abordando temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionados aos conhecimentos do cargo, com no mínimo 30 linhas e no máximo 50 linhas efetivamente escritas.

8.4. A prova discursiva será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

8.5. A prova discursiva será avaliada considerando:

a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva, a que se refere esse capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa;

b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto;

c) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado;

d) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;

e) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

8.6. Na prova discursiva serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (4); capacidade de estruturação lógica do texto (2); técnica (10); coerência entre a fundamentação e a conclusão (2) e clareza da exposição (2).

8.7. Será atribuída nota zero à prova discursiva nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível.

h) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

8.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva, pela banca examinadora.

8.9. Será eliminado na Prova Discursiva o candidato que na prova discursiva obtiver nota “ZERO”.

8.10. O candidato não habilitado na prova discursiva será eliminado do concurso público.

8.11. Caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XV**, deste edital.

IX – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR

9.1. A Prova de redação para os cargos de **Professor**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

9.2. A Prova de redação será avaliada somente dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios determinados no **Capítulo VII**, deste Edital.

9.3. A Prova de Redação avaliará a expressão do candidato na língua portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.

9.4. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

9.5. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:

a) **5 (cinco) pontos**, conhecimento e domínio técnico do tema;

b) **5 (cinco) pontos**, coerência das idéias e clareza da exposição;

c) **10 (dez) pontos**, uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

9.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova de Redação, a que se refere esse capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

9.7. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova de Redação pela banca examinadora.

9.9. Será atribuída **nota ZERO à Prova de Redação** nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível; e

h) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

9.10. **Será eliminado na Prova de Redação o candidato que obtiver nota “ZERO”.**

9.11. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do concurso público.

9.12. Caberá recurso da Prova de Redação, em conformidade com o **Capítulo XV**, deste edital.

X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos ao cargo de **Professor** que lograram habilitação na prova objetiva e de redação, de acordo com os critérios estabelecidos nos **capítulos VII e IX**, deste Edital.

10.2. Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser entregues para o fiscal da sala **EXCLUSIVAMENTE no dia e horário de aplicação das provas objetivas e de redação.**

10.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

10.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.4. Os documentos da prova de títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, o nome do cargo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.

O candidato deverá preencher o formulário de entrega de títulos, conforme modelo disponível neste edital no ANEXO III e disponível também na Internet nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br, relacionando os documentos entregues além de numerar seqüencialmente e rubricar cada documento apresentado.

10.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.

10.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como documentos de Títulos que não constem na tabela apresentada neste capítulo.

10.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

10.7. A pontuação da documentação da Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.

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

10.8. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

10.9. **Não será computado como título o curso que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público.**

10.10. O título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.

10.11. A documentação apresentada para avaliação da Prova de Títulos poderá ser solicitada no prazo máximo de 120 dias, a contar da homologação do Concurso Público, através de carta dirigida ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP.

10.12. Serão considerados para a Prova de Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS (cópia autenticada por cartório competente)				
PROVA TÍTULOS	DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos títulos.		4,0	4,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos títulos.		3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação lato Sensu (especialização) na área de Educação com carga horária mínima de 360 horas concluída até a data de apresentação dos títulos.		1,0	3,0	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

10.13. Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

10.14. Os cursos de doutorado e mestrado realizados no exterior serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

10.15. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos.

10.16. Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

10.17. Não serão computados cumulativamente os títulos de doutorado e mestrado, obtidos numa mesma área.

10.18. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

10.19. Cada título será considerado uma única vez.

10.20. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

10.21. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XV**, deste edital.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

11.1. O teste de Aptidão Física para os cargos de **Ajudante de Obras e Manutenção e Auxiliar de Serviços Gerais** será realizado na cidade de Ilhabela.

11.2. As informações do local e horário para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

11.2.1. no Jornal Diário do Litoral Norte.

11.2.2. nos sites www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br.

11.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis.

11.2.4. Em listagem afixada no **Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela**, nos dias úteis, das 10h às 17h.

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

11.4. Ao candidato somente será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2, deste capítulo.

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

11.6. O teste de aptidão física constará dos seguintes exercícios:

11.6.1. Abdominal;

11.6.2. Flexão dos Braços;

11.6.3. Corrida em 12 minutos.

11.6.4. O teste de aptidão física terá caráter eliminatório.

11.6.5. Será considerado habilitado no teste de aptidão física o candidato que obtiver aprovação mínima em todos os testes realizados, conforme especificados nas tabelas constantes no Item 11.16 e seus subitens.

11.7. Para a realização do Teste de Aptidão Física serão convocados os primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados de acordo com a seguinte quantidade:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade pré-estabelecida de candidatos a serem convocados para o teste de aptidão física
Ajudante de Obras e Manutenção	8	400
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	400

11.7.1. Os demais candidatos não convocados para o teste de aptidão física estarão automaticamente eliminados do concurso.

11.7.2. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no concurso serão, convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.15, do capítulo IV, deste edital.

11.8. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá:

a) Apresentar-se munido de **Atestado Médico nominal ao candidato**, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu teste, devidamente **assinado e carimbado pelo médico**, constando visivelmente o **número do registro do Conselho Regional de Medicina** do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato **Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO**.

b) Apresentar documento oficial de identidade, no seu original.

c) Comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos** do horário marcado para a realização do Teste de Aptidão Física.

d) Comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

11.9. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado ou não apresentar documento oficial de identidade não poderá realizar o teste e será eliminado do Concurso Público.

11.10. O aquecimento e preparação para o teste serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do processo.

11.11. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o teste de Aptidão Física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o teste, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

11.12. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do teste.

11.13. O Teste de Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo.

11.14. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas tabelas do Item 11.16 e seus subitens.

11.14.1. Quando reprovado em qualquer um dos testes, o candidato não dará continuidade nos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.14.2. O Instituto Mais, a seu critério, e somente este poderá filmar e/ou gravar os Testes de Aptidão Física.

11.15. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das provas.

11.16. Os exercícios físicos que compõem o teste de aptidão física a sua pontuação e a quantidade mínima para aprovação estão definidos seguir:

11.16.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1) O teste terá a duração de um minuto e a metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Ao comando "em posição" o(a) candidato(a) deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo; e

b) Ao comando "iniciar", o(a) candidato(a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o(a) candidato(a) deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução;

c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) Se, ao término do teste, o(a) candidato(a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) A cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

d) Número de repetições:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo	Número mínimo
15 repetições	20 repetições
Abaixo de 15 repetições - eliminada	Abaixo de 20 repetições - eliminado

11.16.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo Execução Feminina

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de "em posição", a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Execução Masculina

1) A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

b) Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

Tempo de execução e pontuação:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo de repetições	Número mínimo de repetições
15 repetições	15 repetições
Abaixo de 15 repetições - eliminada	Abaixo de 15 repetições - eliminado

11.16.3. Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

b) O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

c) o início e término do teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora do Concurso Público emitido por sinal sonoro;

d) Ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

a) uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

3) **Tempo de execução e pontuação:**

Feminino	Masculino
Tempo de execução 12 (doze) minutos	
Metragem mínima a ser percorrida	Metragem mínima a ser percorrida
1.200 metros	1.400 metros
Abaixo de 1.200m - eliminada	Abaixo de 1.400m - eliminado

11.17. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos testes do teste de aptidão física.

11.18. O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar a prova no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

11.19. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

11.20. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

11.21. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

11.22. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

11.23. O resultado de cada Teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

11.24. O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

11.25. O candidato considerado **INAPTO** ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

11.27. Caberá recurso da divulgação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no **capítulo XV**, deste edital.

11.28. Para fins de publicidade, o resultado do Teste de Aptidão Física será afixado no **Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela** e também disponível nos sites do Instituto Mais (www.institutomais.org.br) e Prefeitura (www.ilhabela.sp.gov.br).

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROVAS PRÁTICAS

12.1. A Prova Prática para os cargos de **Ajudante de Obras e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Merendeira, Operador de Máquina e Padeiro**, será realizada na cidade de **Ilhabela**.

12.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

12.2.1. no jornal Diário do Litoral Norte;

12.2.2. nos sites www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br;

12.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis.

12.2.4. em listagem afixada no Paço Municipal da **Prefeitura de Ilhabela**, situada na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Bairro Perequê – Ilhabela-SP, nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

12.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

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

12.5. Para o cargo de **Operador de Máquina** o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “C ou D”**, em validade, de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito) e não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

12.7. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas / teste de aptidão física, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados de acordo com as quantidades pré-estabelecidas abaixo:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade pré-estabelecida de candidatos a serem convocados para a prova prática
Ajudante de Obras e Manutenção	8	Todos os aptos no teste de aptidão física
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Todos os aptos no teste de aptidão física
Carpinteiro	1	20
Merendeira	15	200
Operador de Máquina	2	30
Padeiro	1	20

12.7.1. A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para a prova prática poderá sofrer alteração no momento de sua convocação.

12.7.2. Os demais candidatos não convocados para as provas práticas estarão automaticamente eliminados do Concurso.

12.7.3. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no concurso serão, convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.15, do capítulo IV, deste edital.

12.7.4. Para o cargo de **Operador de Máquinas**, não será concedido máquina adaptada para a situação dos candidatos deficientes e nem posteriormente no exercício das atividades, conforme resolução nº 80 do CONTRAN.

12.8. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será pontuada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

12.8.1. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver no mínimo 15 (quinze) pontos.

12.9. A prova prática será realizada de acordo com as atribuições do cargo que constam no **Anexo I** deste edital, podendo a prova prática contemplar qualquer uma das referidas atribuições.

12.10. O candidato, no dia da realização das provas práticas, terá acesso às planilhas contendo os critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na prova prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação

de desconhecimento do seu conteúdo.

12.11. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

12.12. O candidato que não obtiver no **mínimo 15 (quinze) pontos** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

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

12.14. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o **Capítulo XV**, deste edital.

XIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

13.1. A Prova Prática de informática para o cargo de Secretário de Escola será realizada na cidade de **Ilhabela**.

13.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

13.2.1. no jornal Diário do Litoral Norte;

13.2.2. no site www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br;

13.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

13.2.4. em listagem afixada no Paço Municipal da **Prefeitura de Ilhabela**, situada na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Bairro Perequê – Ilhabela-SP, nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

13.2.5. Ao candidato somente será permitida a participação nesta prova na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

13.2.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.

13.2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Informática em outro dia, horário ou fora do local designado.

13.3. Para a realização da Prova Prática de Informática serão convocados os **200 (duzentos)** primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

13.3.1. A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para esta prova poderá sofrer alteração no momento de sua convocação.

13.3.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para esta prova, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Prefeitura Municipal de Ilhabela**, observando o prazo de validade do concurso.

13.3.3. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no concurso serão, convocados para realizar a Prova Prática de Informática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.15, do capítulo IV, deste edital.

13.4. Quanto à Prova Prática de informática:

13.4.1. A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word e Microsoft Excel**.

13.4.2. A aplicação desta prova será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 40 (quarenta) minutos.

13.4.3. A Prova Prática de Informática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, observando se o candidato possui redação própria e conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel), conforme estabelecidos nos requisitos mínimos exigidos para o cargo.

13.4.4. A Prova Prática de Informática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto, sendo considerado habilitado na prova o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel).

13.4.5. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

13.4.6. O candidato considerado **inapto** na prova ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

13.4.7. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas ou autorização para a realização da prova prática em horário diferente do estipulado seja qual for o motivo alegado.

13.4.8. Caberá recurso da Prova Prática de Informática em conformidade com o **Capítulo XV**, deste edital.

13.5. Critérios de avaliação para a Prova Prática de Informática:

13.5.1. A prova prática de informática do aplicativo do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

13.5.1.1. A prova prática de informática no aplicativo do Microsoft Word será avaliada quanto à digitação de documento a ser criado pelo próprio candidato, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a criação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

13.5.1.2. Na criação do documento desenvolvido pelo candidato e a sua digitação, serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO / SIGNIFICADO	
Conteúdo desenvolvido pelo candidato	Será avaliado observando se o candidato possui desenvoltura na criação de documento, estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza na exposição e gramática, observada a experiência exigida para o cargo
Toques brutos	Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo
Erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)	Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: a) ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas; e d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
Toques líquidos	Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados

13.5.1.3. Será considerado habilitado na prova prática do aplicativo **Microsoft Word**, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, na somatória dos pontos especificados na tabela a seguir:

ATRIBUIÇÃO DA NOTA / CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
Será atribuída nota 0 (zero) a 20 (vinte) ao conteúdo desenvolvido pelo candidato	Para chegar a nota 20 (vinte) relativa ao conteúdo desenvolvido pelo candidato serão atribuídos os seguintes pontos: (6) gramática e capacidade de estruturação lógica do conteúdo; (10) técnica ; (2) coerência entre a fundamentação e a conclusão e (2) clareza da exposição, sendo observado: a) Gramática e Capacidade de estruturação lógica do conteúdo: o conteúdo produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo, quanto a gramática e ao tema proposto e quanto ao formato do documento solicitado; b) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado; c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do conteúdo desenvolvido, utilizando os recursos coesivos adequadamente; e d) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu conteúdo.
Será atribuída nota 0 (zero) a 15 (quinze)	À transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 400 (quatrocentos) toques líquidos.
Será pontuada de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos	Criação, digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 1,5 (um e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), margem e parágrafo.

13.5.2. A prova prática do **Microsoft Excel** será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

13.5.2.1. A prova do **Microsoft Excel** constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- a) ausência de logotipo; brasão; título; classificação; cálculo, fórmulas, sombreamento, grade de tabela – desconto de 5 pontos para cada ausência;
- b) uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 3 pontos para cada erro;
- c) para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 (um) ponto;
 - c.1.) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
 - c.2.) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
 - c.3.) falta ou uso indevido de maiúsculas;
 - c.4.) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

13.5.2.2. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações.

13.5.2.3. Será considerado habilitado na prova prática do **Microsoft Excel**, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

XIV – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1. A nota final de cada candidato será igual:

14.1.1. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova de redação e de títulos para o **cargo de Professor de Educação Básica**.

14.1.2. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova discursiva para o **cargo de Advogado**.

14.1.3. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova prática para **os cargos de Ajudante de Obras e**

Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Merendeira, Operador de Máquina e Padeiro.

14.1.4. Ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para **os demais Cargos**.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

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

14.4. O resultado do Concurso será afixado no **Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do **capítulo XV**, deste Edital.

14.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no **Paço Municipal de Ilhabela** e publicada no jornal Diário do Litoral Norte.

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

14.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

14.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

14.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

14.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

14.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Pedagógicos, quando houver;

14.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver;

14.6.7. Obtiver maior número de acertos na prova de Políticas de Saúde, quando houver;

14.6.8. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades, quando houver; e

14.6.9. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

14.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XV – DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

15.1.1. Aplicação das provas (objetivas / redação / discursiva) e resultado;

15.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

15.1.3. Divulgação dos resultados da prova de títulos;

15.1.4. Aplicação e resultado da prova de aptidão física;

15.1.5. Aplicação e resultado da prova prática; e

15.1.6. Divulgação dos resultados finais.

15.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 10 às 17h, na Divisão de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, localizado a Rua Prefeito Mariano de Araujo Carvalho, 86 – Pereque – Ilhabela – SP.

15.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Concurso, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 15.1, e respectivos subitens deste capítulo.

15.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

15.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 15.3 deste capítulo.

15.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações 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 nota mínima exigida para habilitação.

15.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 15.8 deste capítulo.

15.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.10.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

15.10.2. fora do prazo estabelecido;

15.10.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

15.10.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

15.11. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

15.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Concurso Público – Edital nº 001/2010

Nome:

Nº do Documento de Identidade:

Nº de inscrição:

Cargo:

Telefone: (mesmo que seja pare recado)

Referência: (informe qual a etapa do concurso)

Nº da questão: (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento:

Fundamentação lógica:

Data / Local:

Assinatura:

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO – VIA CANDIDATO

Recebido: _____

Ilhabela: ____/____/2010

Observação: _____

XVI – DA NOMEAÇÃO

16.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

16.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

16.3. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original).

16.3.1. Caso haja necessidade a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** poderá solicitar outros documentos complementares.

16.3.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

16.4. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão submetidos a exame médico e psicológico eliminatórios, que avaliarão sua capacidade física, mental e psicológica no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

16.4.1. As decisões do Serviço Médico e Psicológico da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

16.5. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

16.6. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

16.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**.

16.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário.

16.9. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **poderão ser** publicados no jornal Diário do Litoral Norte e afixados no Paço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA** e site www.ilhabela.sp.gov.br.

17.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

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

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

17.5. Caberá ao **Prefeito Municipal** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, por meio de formulário específico protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sito à Rua Prefeito Mariano Procópio de Araujo Carvalho, 86 – Bairro Perequê – Ilhabela – SP, nos dias úteis, no horário das 10 às 17 horas.

17.8. O **Instituto Mais** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
- correspondência recebida por terceiros.

17.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

17.10. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

17.11. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão por expensas do próprio candidato.

17.12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

17.13. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.

17.14. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.

17.15. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

17.16. A **Prefeitura de Ilhabela** não é obrigada a fazer qualquer contato com o candidato, por telefone ou correspondência, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site www.ilhabela.sp.gov.br ou jornal de circulação local a publicação das respectivas convocações.

17.17. Os aposentados em emprego/função/cargo públicos, desde que a aposentadoria não seja por invalidez, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso, se os cargos estiverem previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.

17.18. A **Prefeitura de Ilhabela** se exime das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

17.19. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.

17.20. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão as expensas do próprio candidato.

17.21. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

17.22. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste concurso.

Ilhabela, 13 de novembro de 2010.

COMISSÃO DO CONCURSO

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ADVOGADO

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, visando o ajuizamento de ações e a elaboração de defesa em processos judiciais. Elabora peças judiciais visando a defesa dos interesses do Município judicialmente. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando o Município em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representa o Município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza judiciária, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; executar outras atribuições afins. Executar serviços gerais ajudando nos trabalhos de manutenção, conservação, mudança e / ou instalação de máquinas e equipamentos e instalações prediais. Efetuar carga, descarga, empilhamento e transporte de materiais, peças e produtos.

ASSISTENTE SOCIAL

Organização a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo e limpeza e desinfecção de dependências do velório municipal, colaborando na ordem e limpeza do cemitério, em geral. Executa tarefa de limpeza interna e externa do prédio, dependências e instalações, móveis e utensílios das dependências de escolas. Auxilia no preparo e distribuição da merenda escolar. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e terrenos baldios, ruas e outros, carpindo, lavando, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia na preparação da rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto e outros materiais hidráulicos, transportando-os ou auxiliando na colocação e correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene. Percorre logradouros públicos, seguindo roteiros pré-estabelecidos, recolhendo lixo amontoado, entulhos diversos e de construções, acondicionando-os em latões e caminhões apropriados. Executa serviços internos e externos de entrega de documentos e pequenos volumes, interna ou externamente, colhendo assinaturas em protocolos de documentos. Executa serviços simples de escritório, arquivo e cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotação de recados, transmitindo e recebendo fax. Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades de organização, prestando informações necessárias aos munícipes interessados, atendendo à solicitação dos mesmos. Prepara e serve café, água, chá e outros, entre as repartições da Administração Municipal e locais onde seja necessária a função, zelando pela ordem e limpeza da cozinha. Recebe, armazena e estoca material de limpeza e produtos alimentícios, requisitando reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade. Auxilia na manutenção da disciplina de alunos em geral. Executa serviços de lavagem e lubrificação de equipamentos e automóveis, peças de automóveis, máquinas leves e pesadas. Guarda e armazena material e equipamentos utilizados na lavagem e lubrificação. Abastece veículos com combustível, na Garagem Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CARPINTEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado. Serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça. Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos. Executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde. Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões. Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que podem ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia.

Participação em atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Participação na elaboração na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde. Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro, ou Pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias

realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os repositórios devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar os alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido, de forma a evitar escassez ou desperdício. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha. Manter arrumado o material sob sua guarda. Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE ALUNOS

Fiscaliza o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino. Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada. Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário. Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições. Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Planeja, coordena e orienta a execução das atividades de sua área de atuação, e de sua equipe de trabalho. Elabora cardápios balanceados. Efetua cotação de preços e aquisição de gêneros alimentícios. Controla a qualidade dos gêneros e produtos alimentícios. Controla quantidades e custos de refeições. Aplica princípios de higiene e segurança do trabalho. Assessoria projetos e campanhas educativas que envolvam aspectos relacionados à área de Nutrição. Aplica princípios de higiene e segurança do trabalho. Aplica conhecimentos sobre diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações específicas sobre a área de Nutrição.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar tratores e rebocues, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais

análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Executar outras atribuições afins.

PADEIRO

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. Cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada. Calcular o rendimento do pão e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais. Comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas. Requisitar material e mantimentos, quando necessário. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza. Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil, Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano)

Cumprir o currículo previsto, tornando-o dinâmico e organizando atividades que possibilitem ao aluno o domínio da leitura, da escrita, das operações matemáticas e conhecimentos sobre a natureza e sociedade. Contextualizar os conteúdos das disciplinas relacionando a teoria com a prática, tendo o aluno como sujeito do processo de aprendizagem. Analisar e definir claramente a ação educativa, percebendo-a como ação social, considerando as relações escola-família-comunidade e o retrato cultural. Inserir o aluno no processo de desenvolvimento como cidadão produtivo. Desenvolver no aluno a fixação da auto-imagem, o desenvolvimento da sociabilidade, a vivência de valores democráticos e a responsabilidade pessoal pelo bem-estar comum. Elaborar avaliações formativas, visando sanar durante o processo as dificuldades do aluno. Possibilitar ao aluno a certificação das séries iniciais e o prosseguimento para o 2º segmento do Ensino Fundamental. Ser um professor facilitador da aprendizagem e mediador do conhecimento. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional. Realizar pesquisas na área da educação. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica. Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados. Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos. Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Gestor da unidade escolar em que está lotado. Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Cumprir jornada de trabalho estabelecida na legislação vigente. Executar outras atribuições afins, especificadas em legislação própria.

PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria. Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas, boletins, históricos escolares e demais documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor da unidade escolar. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros. Participar de eventos programados na área em que atua, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios. Executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA, EXCETO PARA CARGOS DE PROFESSOR: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AJUDANTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO, CARPINTEIRO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA E PADEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas. Separação em sílabas. Gênero masculino e feminino. Ordem alfabética. Plural dos substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

História e Geografia do Brasil e do município de Ilhabela - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OPERADOR DE MÁQUINA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

PARA OS CARGOS DE MONITOR DE ALUNOS E SECRETÁRIO DE ESCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

História e Geografia do Brasil e do município de Ilhabela - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETÁRIO DE ESCOLA E MONITOR DE ALUNOS

Lei Federal nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V - Conselho Tutelar. Lei Federal 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Títulos II, III e V.

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia Oficial. Sintaxe. Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino; singular/plural; grau. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

História e Geografia do Brasil e do município de Ilhabela - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Administrativo: - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Ilhabela.

Direito Constitucional: - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário: - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta,

capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil: - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificações, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil: - Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Da execução cautelares.

Direito Penal: - Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito do Trabalho: - Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONTADOR

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ilhabela. Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação.

DENTISTA

Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc), Epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações. Epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica. Odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie. Cárie da primeira infância. Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária. Adequação do meio bucal. Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, má-oclusões e hábitos perniciosos. Materiais restauradores com liberação do flúor. Clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar. Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Plano de tratamento. Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica, esterilização, destino de materiais infectantes. Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários. Proteção do complexo dentino-pulpar. Materiais odontológicos (forradores e restauradores). Cirurgia oral menor. Urgências odontológicas. Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Prótese dental.

ENFERMEIRO

SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional - COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade.

ENGENHEIRO CIVIL

Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações públicas e industriais. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos – rígidos e flexíveis. Rejuntamento de pavimento. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais técnicos de consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção.

FARMACÊUTICO

Legislação Farmacêutica (Resoluções do Conselho Federal de Farmácia) e Política Nacional de Medicamentos. Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Conceitos de: Droga, Fármaco, Medicamento, Remédio, Veneno, Posologia, Dosagem, Dose, Fórmulas Oficiais, Magistrais. Farmacopéia. Vias de Administração, Absorção e Excreção de Medicamentos. Formas e Fórmulas Farmacêuticas. Prescrição Médica. Medicamentos Genéricos, Fitoterápicos e Controlados. Sistemas de Dispensação e Distribuição de Medicamentos: Coletivo, Individualizado, Combinado, Dose Unitária. Padronização de Medicamentos. Controle de Infecção Hospitalar. Soros e Vacinas. Conhecimentos básicos de Farmacologia: Farmacodinâmica, Farmacocinética, Farmacoepidemiologia, Farmacovigilância, Farmacoeconomia. Interação Medicamentosa. Misturas Intravenosas. Terapia Nutricional Enteral. Logística e Técnica de Abastecimento. Estoques. Processos, Excipientes e Veículos utilizados nas Preparações Farmacêuticas. Noções de Esterilização, Antissepsia e Desinfecção. Boas Práticas de Farmácia e de Manipulação. Controle e Garantia da Qualidade de Medicamentos e Produtos Correlatos. Ênfase em Saúde Coletiva.

MÉDICO

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo); Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais.) Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatias Isquêmicas. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro-valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite); Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.) Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.) Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcos. Estafilococcos. Sinusite. Amigdalite.) Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.) Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema

básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.) Alcoolismo e Tabagismo. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento Materno. Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério; Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

NUTRICIONISTA

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia de alimentos. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes, etc.). Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. Ênfase também em ambientes coletivos (hospitais), elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia Oficial. Sintaxe. Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino; singular/plural; grau. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

História e Geografia do Brasil e do município de Ihabela - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias da data da prova).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Concepção de educação infantil e infância. Desenvolvimento Infantil. Concepções de ensino e aprendizagem na educação infantil. Currículo e Educação Infantil: currículo e projeto político-pedagógico; o espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil; planejamento e avaliação; visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Articulação entre a educação infantil e o ensino fundamental: fundamentos técnico-pedagógicos das diferentes áreas do conhecimento; concepção de alfabetização, leitura e escrita. Tendências teóricas e metodológicas na educação infantil.

A educação escolar – atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A formação continuada dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes, adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental – obrigatório e gratuito, como direito subjetivo.

Bibliografia Sugerida:

Constituição Federal/1988 – artigos 205 e 214 e artigo 60 das disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.

Lei Federal 9394 de 20/12/96 e suas alterações – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS)

Parecer CNE/CEB 04/1998 – Parecer CNE/CEB 17/2001 – Parecer CNE/CEB nº. 06/2005

Resolução CNE/CEB nº. 2 de 11/09/2001 – Educação Especial.

Lei Federal 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANTUNES, C. A construção do afeto: como estimular as múltiplas inteligências de seus filhos. São Paulo: Augustos.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular para a educação infantil. Brasília.

FARIA, L.G., PALHARES, M.S. (org.) Educação Infantil pós-LDB: rumos e desafios. Campinas, Ed. Autores Associados.

KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas. Papyrus.

NICOLAU, Marieta L.M. A educação pré-escolar: fundamentos e didática. São Paulo. Ática – cap. 1 a 7 e 11.

OLIVEIRA, Z.M.T. Educação Infantil: muitos olhares. São Paulo: Cortez Editora.

_____. A criança e seu desenvolvimento: perspectivas para se discutir a educação infantil. São Paulo: Cortez Editora.

ROSSETTI-FERREIRA, M.C. et al. (org.) Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez.

SOARES, M. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica.

WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade – Pedagogia dos Projetos. Concepção de educação. A ação do professor. Relação professor-aluno. Instrumentos metodológicos: planejamento; registro; avaliação. Psicologia do desenvolvimento. O processo ensino-aprendizagem. A educação na legislação atual. Currículo e educação infantil. O processo de construção do conhecimento. Alfabetização e letramento. Princípios da Educação Infantil. Tendências Pedagógicas na Educação Infantil.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília, 1998.

FREIRE, Madalena. Observação, registro, reflexão. São Paulo: Espaço Pedagógico.

HERNANDEZ, Fernando. A Organização do currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed.

IDÉIAS. São Paulo: FDE, n. 19, 1993. (Todos os artigos).

OSTETTO, Luciana Esmeralda. Encontros e encantamentos na educação infantil. São Paulo: Papyrus, 2000.

SOLÉ, Isabel; BASSEDES, Eulália; HUGUET, Teresa. Aprender a ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999.

WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 1999.

ZALBALZA, Miguel A. Qualidade na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PSICOLOGO

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ILHABELA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2010****Nome do candidato:** _____**Nº de inscrição no Concurso:** _____**Cargo:** _____**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Ilhabela, ____ de _____ de 2010.

Assinatura _____

VIA INSTITUTO MAIS**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO**

Nome do Fiscal que recebeu: _____

Ilhabela: ____ / ____ / 2010

Observação: _____

ANEXO IV – REQUERIMENTO**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2010**

Eu, _____ Portador (a) do R.G.nº _____, candidato ao cargo de _____, venho requerer nos termos da Lei nº 80/2001, isenção do pagamento da taxa de inscrição referente ao Concurso Público Edital nº 01/2010 da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

Para tanto, conforme documentos anexos, declaro estar desempregado e residir há mais de dois anos em Ilhabela.

Ilhabela-SP, ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato _____

REALIZAÇÃO:

www.institutomais.org.br