



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 09/2015

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, nos termos da Legislação vigente, comunica a quem possa interessar a realização do Processo Seletivo para provimento em caráter emergencial e essencial, para a função de Auxiliar de Primeira Infância, conforme especificado na Tabela 1, 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.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas e cadastro reserva em caráter emergencial e essencial, para a função de **AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA**, conforme informações mencionadas na Tabela deste capítulo, cuja contratação quando efetuada, será por tempo determinado.
- 1.1.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados para contratação serão subordinados ao regime estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 649/1997 e suas alterações.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, 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 contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, obedecendo à ordem de classificação final. Os remanescentes poderão ser aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, à medida que surgirem vagas.
- 1.3. As atribuições da função encontram-se estabelecidas no Anexo I, que acompanha o presente Edital.
- 1.4. A função, quantidade de vagas, salário mensal inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos, e a taxa de inscrição, encontram-se estabelecidos na Tabela adiante especificada:

TABELA

Função	Vagas Existentes		Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho	Salário	Taxa de Inscrição
	Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência (de acordo com item 2.1.7.)				
Auxiliar da Primeira Infância	73	7	Ensino Médio Completo ou cursando	40 horas semanais (disponibilidade para trabalhar sábados, domingos e feriados)	R\$ 1.397,41	R\$ 33,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. No ato da inscrição, o candidato fará declaração de conhecer e concordar com os termos do Edital e satisfazer os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
 - 2.1.2. ter, na data de convocação, que antecede a contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 2.1.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. comprovar, no ato da convocação que antecede a contratação, os **REQUISITOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na Tabela de Função, e os documentos previstos no Capítulo XII, deste Edital, importando a não satisfação deste requisitos, no cancelamento da inscrição e todos os seus efeitos;
 - 2.1.6. estar no gozo de seus direitos civis e políticos;
 - 2.1.7. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção a ser realizada por ocasião da convocação, que antecede a contratação, por Médico indicado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.
- 2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será feito por ocasião da convocação, que antecede a contratação para a função.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas:
 - 3.1.1. **Pela Internet**, no período de **23 de novembro a 03 de dezembro de 2015**, por meio do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
 - 3.1.2. **Pessoalmente ou por procuração** no período de **24 de novembro a 03 de dezembro de 2015**, no **horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas**, exceto sábados, domingos e feriados.
- 3.2. O local de inscrição será o indicado abaixo:

LOCAL DE INSCRIÇÃO
Secretaria Municipal de Educação
Avenida São João, 277- Perequê - Ilhabela/SP

- 3.3. No ato da inscrição, o candidato preencherá e concordará com o respectivo requerimento de inscrição.
- 3.4. Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, o candidato deverá **imprimir o boleto bancário** para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito exclusivamente na rede bancária, impreterivelmente até o dia **03 de dezembro de 2015**, **considerando-se nula a inscrição que não atenda a este dispositivo.**

- 3.4.2. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 18 horas do dia **03 de dezembro de 2015**.
- 3.4.3. O boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Banco Santander.
- 3.4.4. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander.
- 3.4.5. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander. Boleto gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo são boletos falsos.
- 3.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento. Na dúvida, entre em contato com o SAC do Instituto Mais.
- 3.6. As inscrições somente serão aceitas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7. Serão indeferidas as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecido no item 3.4.1.
- 3.8. O descumprimento das instruções para inscrição implicará no seu indeferimento.
- 3.9. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.10. 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.
- 3.10.1. Efetivada a inscrição, não haverá em hipótese alguma alteração ou troca de opção de cargo.
- 3.11. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.12. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, agendamento de pagamento, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da respectiva ficha pelo candidato ou seu procurador.
- 3.14. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.15. 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.
- 3.16. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo V deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.
- 3.16.1. Para comprovação 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 PROCESSO SELETIVO.
- 3.16.2. O Relatório médico e/ou a solicitação de condição especial para a realização da prova, deverá ser encaminhado até a data de encerramento das inscrições.
- 3.16.3. Após o período de inscrição, será indeferida a condição do candidato como deficiente e a solicitação de prova especial.
- 3.17. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.19. Amparado pela Lei Municipal nº. 80/2001, de 27/12/2001 o candidato **DESEMPREGADO, e morador do Município**, terá direito à isenção do valor da inscrição. Para requerer o benefício, o candidato deverá comparecer **SOMENTE no dia 24 de novembro de 2015, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas**, ao POSTO de Inscrição do Processo Seletivo.
- 3.20. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Processo Seletivo 09/2015", com os dados solicitados e apresentar os seguintes documentos:
- a) Original e cópia de comprovante de residência recente (conta de luz, água, telefone fixo ou contrato de locação) **em nome do candidato**.
- a.1) **Na hipótese do candidato morar com responsável legal ou parente, o comprovante de residência deverá vir acompanhado de declaração informando o grau de parentesco entre o candidato e o nome que consta no comprovante de residência juntamente com a indicação de 3 (três) testemunhas (nome, RG, CIC e assinatura das testemunhas).**
- b) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na sequência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco).
- 3.21. A documentação comprobatória citada no item anterior deverá ser entregue na forma estabelecida. Não serão considerados os documentos apresentados por outros meios que não o estabelecido neste Capítulo.
- 3.22. Caso verifique-se má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, se este ainda não foi realizado.
- 3.23. Se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, fica a **Prefeitura Municipal de Ilhabela** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.
- 3.24. 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 e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.
- 3.25. Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada, bem como revisão e/ou recurso.
- 3.26. Ao término da análise das solicitações de isenção no pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **Instituto Mais** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **27 de novembro de 2015**, a relação dos candidatos que tiveram indeferimento para a concessão de isenção no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.27. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo**.
- 3.28. Somente será efetivada a inscrição dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº. 80/2001, de 27/12/2001 após a análise, pelo **Instituto Mais**, dos documentos apresentados.
- 3.29. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Processo Seletivo realizando a inscrição conforme estabelecido no Capítulo III, deste Edital.
- 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.**
- 3.32. É de responsabilidade do candidato a impressão deste edital não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutomais.org.br>, no período de **23 de novembro a 03 de dezembro de 2015**, iniciando-se no dia **23 de novembro de 2015, às 09h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h** do dia **03 de dezembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos nos Capítulos: **I – Do Processo Seletivo, II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições**, deste edital.
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, **com vencimento para o dia 03 de dezembro de 2015**.
- 4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3.1.1. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito exclusivamente na rede bancária.
- 4.3.1.2. O boleto bancário estará disponível para impressão até 18 horas do dia **03 de dezembro de 2015**.
- 4.3.1.3. O boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Banco Santander.
- 4.3.1.4. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander.

- 4.3.1.5. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander. Boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo são boletos falsos.
- 4.3.1.6. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento. Na dúvida, entre em contato com o SAC do Instituto Mais.
- 4.3.1.7. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 4.3.1.1. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.4.1. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, agendamento de pagamento, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.
- 4.6. O candidato inscrito via Internet **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.8. Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.
- 4.9. **O Instituto Mais e a Prefeitura Municipal de Ilhabela**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.10. A partir do dia 08 de dezembro de 2015 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, do **Instituto Mais** (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, no horário das 9h00 min. às 17h00.
- 4.11. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e suas alterações.
- 5.2. 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 ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 5.3. **Serão reservadas 07 (sete) vagas para candidato com deficiência.**
- 5.3.1. As vagas, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.
- 5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará ou não, de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com a função pretendida.
- 5.5.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.5.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a Função pretendida.
- 5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato pessoas com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da Função, será realizada pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, através de equipe multiprofissional.
- 5.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer, no prazo de até 60 dias, após a contratação, observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - a natureza das atribuições e tarefas essenciais da Função a desempenhar;
 - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e
 - o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.7. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).
- 5.9. O candidato com 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.
- 5.10. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência e durante o período das inscrições deverá encaminhar por SEDEX, identificando no envelope o número do Processo Seletivo e a função a que está concorrendo, ao Instituto Mais, localizado a Rua Cunha Gago, 740, CEP 05421-001 – Pinheiros – São Paulo – Capital, as solicitações a seguir:**
- Laudo Médico atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - Solicitação de tempo adicional para realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, quando for o caso.
 - Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.8, 5.9 e 5.10. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoas com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.12. Os candidatos que atenderem aos critérios estabelecidos neste capítulo, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
Processo Seletivo Edital nº 09/2015

Nome do candidato: _____

Função: **AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA**

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 (Discriminar abaixo qual o tipo de prova de que necessita)

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

Data / Local: _____, de _____

Assinatura: _____

VI – DAS AVALIAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes avaliações:

6.1.1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital;

6.1.2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital;

6.2. A tabela a seguir apresenta as avaliações dos candidatos no Processo Seletivo:

TABELA DE AVALIAÇÕES			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		Nº DE ITENS
Auxiliar da Primeira Infância	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
	Prova Prática	Conhecimentos Específicos	15
		Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição da função	

VII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de **ILHABELA / SP**, na data prevista de **13 de dezembro de 2015**.

7.2. As informações do local para a realização da prova objetiva será divulgada 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:

7.2.1. no jornal **Diário do Litoral Norte** e;

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

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

7.2.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Ilhabela**.

7.3. 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 7.2, deste capítulo.

7.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h00 às 17h00, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de aplicação da prova objetiva.

7.5.1. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto Mais** e desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V**, deste Edital.

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

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 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; 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, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. No dia da realização da prova, 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, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

7.9. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares).

7.10. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.11. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.12. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

7.12.1. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer à prova de cabelos presos.

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

7.14. **Quanto à Prova Objetiva:**

7.14.1. Para a realização da **Prova Objetiva** 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.**

7.14.2. 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.

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

7.14.4. A Folha de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14.5. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a folha de respostas, cedidas para a execução da respectiva prova.

7.15. A totalidade da Prova terá a duração de **3 (três) horas**.

7.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 hora**.

7.17. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea “b”;
 - c) Não comparecer à realização da prova, 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 7.16;
 - e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos**;
 - f) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;
 - g) Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas.
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - i) Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização da prova;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - l) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;
 - m) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
 - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 7.18. Após o tempo mínimo estabelecido para permanência em sala de aula o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.
- 7.19. O candidato ao terminar sua prova e de posse de seu caderno de questões, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.**
- 7.20. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.
- 7.21. 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 Processo Seletivo.
- 7.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.23. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.24. 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.
- 7.25. No dia da realização da prova 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.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. 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.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.**
- 8.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **ILHABELA**, na data prevista de **28 ou 29 de dezembro de 2015**, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os 240 (duzentos e quarenta) primeiros candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados foram utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.6, do capítulo X, deste edital.
- 9.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ilhabela.
- 9.2.3. Os demais candidatos classificados e não convocados para realizar a Prova Prática estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.
- 9.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VIII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 5.10, 5.11, 5.13 e seus subitens, serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.9, do capítulo V, deste edital.
- 9.3. As informações do local para a realização da prova prática 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:
 - 9.3.1. no jornal **Diário do Litoral Norte** e;
 - 9.3.2. nos sites www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br;
 - 9.3.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou
 - 9.3.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Prefeitura de Ilhabela**.
- 9.3.5. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a realização da Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**
- 9.3.6. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.
- 9.3.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.3.8. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 9.3.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Processo Seletivo.
- 9.3.10. O Instituto Mais e a Prefeitura não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.3.11. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da Prova Prática de Informática será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 9.3.12. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 9.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.5. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na avaliação da prova. 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.
- 9.6. A Prova Prática será realizada de acordo com as tarefas típicas da função especificadas na **Descrição da função**, constante no **Anexo I**, deste edital, e avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

9.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades da função.

9.8. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

9.10. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o **Capítulo XI, deste edital**.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

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

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

10.4. O resultado do Processo Seletivo será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal 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 XI, deste Edital.

10.5. **A lista de Classificação Final/Homologação**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ilhabela e **publicada no jornal Diário do Litoral Norte**, além de sua inserção nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br.

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

10.6.1. 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;

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

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

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;

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

10.7. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à **Prefeitura Municipal de Ilhabela** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado do Processo Seletivo.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da:

a) Aplicação das provas objetivas.

b) Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo.

c) Aplicação da prova prática.

d) Divulgação dos resultados da prova prática.

e) Divulgação da Lista de resultado do Processo Seletivo.

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

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, função, endereço e telefone de contato e o seu questionamento.

11.5. Os recursos previstos no item 11.1 e seus subitens, deverão ser preenchidos no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.

11.6. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do Comprovante de Entrega de Recurso, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.7. O Comprovante de Entrega de Recurso será encaminhado ao candidato, **via email**.

11.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1., deste capítulo.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

11.10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5, deste capítulo.

11.11. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

11.11.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.11.1., citado acima.

11.12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

b) fora do prazo estabelecido;

c) sem fundamentação lógica e consistente;

d) com argumentação idêntica a outros recursos; e

e) entregues de forma diferente do especificado no item 11.5, deste capítulo.

11.13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.14. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo terminativas as suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos, com início imediato, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Ilhabela** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

12.3.1. A convocação que trata o item anterior será divulgada na *Internet* no endereço eletrônico www.ilhabela.sp.gov.br e www.institutomais.org.br e afixada no quadro de avisos da **Secretaria Municipal de Educação** e o candidato deverá apresentar-se no local e na data estabelecida na mesma.

12.4. Os candidatos convocados deverão estar munidos de comprovante original e cópia de seus documentos pessoais (Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação), comprovante de ter votado na última eleição, comprovante de residência, PIS/PASEP e declaração de próprio punho de não haver sofrido condenação em processo administrativo e/ou criminal.

12.4.1. Caso haja necessidade a **Prefeitura Municipal de Ilhabela** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida à ordem de classificação, o candidato será convocado e submetido a exame médico e psicológico, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes a função.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico e Psicológico da **Prefeitura Municipal de Ilhabela, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.**

12.5.2. O não comparecimento do candidato para a realização dos exames médico e psicológico no horário, data e local estipulado, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.

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

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado e o seu não comparecimento, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado em ata.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Ilhabela**.

13. **O candidato contratado que não cumprir satisfatoriamente, a qualquer tempo, os dias, as horas de trabalho e atividades das atribuições da função conforme anexo I, poderá ter seu contrato rescindido a critério da Prefeitura Municipal de Ilhabela sem qualquer incidência de multas para ambas as partes.**

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo, poderão ser publicados no jornal Diário do Litoral Norte e serão afixados no quadro de avisos da Secretaria Municipal de educação da Prefeitura Municipal de Ilhabela e veiculados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ilhabela no endereço eletrônico: www.ilhabela.sp.gov.br e do “Instituto Mais”: www.institutomais.org.br.

13.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada.

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

13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que 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.

13.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

13.6. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

13.7. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e o Instituto Mais não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente do não comparecimento no prazo estabelecido para apresentação dos documentos em virtude da convocação.

13.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13.9. A Prefeitura Municipal de Ilhabela e o Instituto Mais não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

13.10. A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

13.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, até a divulgação do resultado das provas objetivas.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ilhabela e pelo Instituto Mais, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Ilhabela, 26 de novembro de 2015.

ANTONIO LUIZ COLUCCI
PREFEITO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

AUXILIAR DA PRIMEIRA INFÂNCIA

Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar, sob orientação, as atividades auxiliares e de apoio nas creches e unidades de Ed. Infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças, POR MEIO DE CUIDADOS, ORIENTAÇÕES E ESTÍMULOS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE HÁBITOS SAUDÁVEIS E DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA SEU PLENO DESENVOLVIMENTO.

Atribuições típicas: Promover, nos horários determinados e necessários, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche e unidades de educação infantil; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições, BEM COMO, NO AUXÍLIO DA PREPARAÇÃO DA MERENDA SIMPLES DOS ALUNOS, CASO SEJA NECESSÁRIO; Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, atentando-se para as crianças com restrições alimentares, bem como porções adequadas e combate ao desperdício de alimentos; Promover atividades recreativas conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças; ESTIMULAR E CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS, NOS SEUS ASPECTOS: SOCIAL, PSICOMOTOR, INTELECTUAL, AFETIVO E DE LINGUAGEM; Acompanhar e cuidar das crianças durante sua permanência nas creches e unidades de educação infantil, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro. Observar e cumprir horários, normas e recomendações determinadas pela equipe gestora; Reunir-se periodicamente com a equipe gestora e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à estimulação, recreação e decoração do local de trabalho; Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela equipe gestora das creches e unidades de educação infantil;

*Receber as crianças no horário da entrada e entregá-los aos responsáveis no horário da saída, nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem, segurança e organização escolar; Participar de cursos de treinamento oferecidos pela Secretaria da Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; *COLABORAR PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO INTEGRADO E COOPERATIVO COM OS DEMAIS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES; Manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando e/ ou executando a limpeza das salas, brinquedos, livros, materiais, utensílios utilizados e móveis; Zelar pela segurança das crianças; SE NECESSÁRIO, PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, COM HABILIDADE NO RELACIONAMENTO PESSOAL E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES; Utilizar, obrigatoriamente, o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar, quando necessário, o transporte escolar, zelando pela segurança das crianças; Cumprir as regras determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Unidade Escolar; tais como: a proibição da utilização de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, notebooks, ipod e afins); a publicação de imagens e textos nas redes sociais, sobre assuntos referentes às Unidades Escolares do município; Atentar-se durante o período de descanso das crianças.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

MATEMÁTICA Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/ SEF, 1998.

Realização:

