



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 06/2014

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, nos termos da Legislação vigente, comunica a quem possa interessar a realização do Concurso Público, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificado 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.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados na Tabela deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem no prazo de validade do concurso público.

1.1.1. Os candidatos aprovados no concurso público e convocados para nomeação e posse, serão subordinados ao regime estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 649/1997 e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso é de 02 (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. Os remanescentes poderão ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem vagas.

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigor a partir de 01 de agosto de 2014, conforme Lei Municipal nº 1.050/2014 e 1.052/2014.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se estabelecidas no Anexo I, que acompanha o presente Edital.

1.5. Os cargos e respectivos códigos, quantidade de vagas, vencimentos mensais iniciais, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos, e a taxa de inscrição, encontram-se estabelecidos na Tabela adiante especificada:

TABELA – CARGOS, VAGAS

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS EXISTENTES		Vencimentos/ Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição R\$
		Nº de Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência			
ALFABETIZADO						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	101	130	13	Referência 1 – R\$ 941,93/ 40 horas	Alfabetizado	15,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE)						
AUXILIAR DE COZINHA	102	3	--	Referência 3 – R\$ 1.061,44/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	15,00
MECÂNICO	103	2	--	Referência 6 – R\$ 1.408,63/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série). Experiência em manutenção de veículos pesados; motores a diesel; ignição eletrônica e outros veículos da frota municipal que requeiram conhecimentos especializados.	
MERENDEIRA	104	10	1	Referência 3 – R\$ 1.061,44/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	
MOTORISTA	105	4	--	Referência 8 – R\$ 1.656,21/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série). Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" e conhecimentos específicos de acordo com a função.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	106	2	--	Referência 8 – R\$ 1.656,21/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série). Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D.	
VIGIA	107	15	2	Referência 2 – R\$ 976,07/ 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS EXISTENTES		Vencimentos-Referência /Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição R\$
		Nº de Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência			
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (ANTIGA 8ª SÉRIE)						
TELEFONISTA	108	2	--	Referência 6 – R\$ 1.408,63/ 30 horas	Ensino Fundamental Completo (Antiga 8ª Série).	30,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO						
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	109	5	1	Referência 11 – R\$ 2.324,97/ 40 horas	Ensino médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “A” e “B” para deslocamento em atividades externas.	30,00
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	110	4	--	Referência 12 – R\$ 2.620,91/ 40 horas	Ensino médio Completo.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I	111	50	5	Referência 6 – R\$ 1.408,63/ 40 horas	Ensino médio Completo.	
CUIDADOR DE IDOSO	112	5	1	Referência 4 – R\$ 1.174,79 40 horas	Ensino Médio Completo.	
FISCAL MUNICIPAL	113	5	1	Referência 12 – R\$ 2.620,91 40 horas	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria “A” e “B” para deslocamento em atividades externas.	
MONITOR DE ALUNOS	114	18	2	Referência 2 – R\$ 976,07/ 40 horas	Ensino Médio Completo.	
ORIENTADOR SOCIAL	115	4	--	Referência 6 – R\$ 1.408,63/ 40 horas	Ensino Médio Completo.	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	116	4	--	Referência 12 – R\$ 2.620,91/ 40 horas	Formação Acadêmica de Nível Técnico com graduação em áreas de atuação específicas (Técnico em Informática, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Telecomunicações e Redes de Computadores, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados). Inglês básico para leitura e interpretação de documentação técnica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	117	2	--	Referência 12 – R\$ 2.620,91/ 40 horas	Ensino Médico Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.	
TÉCNICO EM TURISMO	118	4	--	Referência 11 – R\$ 2.324,97/ 40 horas	Formação Acadêmica de Nível Técnico em Turismo.	
ENSINO SUPERIO COMPLETO						
ADMINISTRADOR DE REDES	119	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Formação acadêmica superior com graduação em áreas de atuação específicas (Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Telecomunicações e Redes de Computadores, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados). Inglês fluente para leitura e interpretação de documentação técnica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas.	45,00
ADVOGADO	120	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33/ 20 horas	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Experiência de 01 ano.	
ANALISTA AMBIENTAL	121	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Nível Superior completo nas áreas de Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.	
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	122	1	--	Referência 16 – R\$ 4.265,77 40 horas	Curso Superior de Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis/Econômicas, Gestão Financeiras.	

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS EXISTENTES		Vencimentos-Referência /Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição R\$
		Nº de Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência			
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
ANALISTA DE SISTEMAS	123	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Formação Acadêmica Superior com graduação em áreas de atuação específicas (Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Telecomunicações e Redes de Computadores, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados). Inglês fluente para leitura e interpretação de documentação técnica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas.	45,00
ANALISTA DE SUPORTE	124	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Formação Acadêmica Superior com graduação em áreas de atuação específicas (Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Telecomunicações e Redes de Computadores, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados). Inglês fluente para leitura e interpretação de documentação técnica.	
ARQUITETO	125	1	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33/ 40 horas	Curso Superior de Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU.	
BIBLIOTECÁRIO	126	2	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Curso Superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.	
FONOAUDIÓLOGO	127	1	--	Referência 13 – R\$ 3.002,24 30 horas	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	
PEDAGOGO	128	1	--	Referência 12 – R\$ 2.620,91 30 horas	Curso Superior Completo em Pedagogia.	
PROCURADOR	129	4	--	Referência 18 – R\$ 5.705,70/ 40 horas	Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Experiência de 01 ano.	
PSICOPEDAGOGO	130	1	--	Referência 13 – R\$ 3.002,24 30 horas	Curso Superior (Licenciatura) em Pedagogia, com especialização em psicopedagogia institucional.	
TURISMÓLOGO	131	3	--	Referência 14 – R\$ 3.406,33 40 horas	Curso Superior em Turismo e/ou Hotelaria.	

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 nomeação, 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 nomeação, os **REQUISITOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela de cargos do Capítulo I, e os documentos previstos no item 15.2 do Capítulo XV, 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 do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, 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 nomeação para o cargo.
- 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:
- 3.1.1. **Pela Internet**, no período de **28 de outubro a 13 de novembro de 2014**, 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 **28 de outubro a 13 de novembro de 2014**, 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
Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela
End.: Rua Prof. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, nº 86, Bairro 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 **14 de novembro de 2014, 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 14 de novembro de 2014.**

3.4.3. O boleto gerado para este Concurso Público será do Banco Santander, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **03399**.

3.4.4. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.

3.4.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

3.5. **O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período e a data para realização das provas, conforme estabelecido abaixo e disponível no Capítulo VII, deste edital.**

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
06/12/2014 (sábado tarde) 14h00	Advogado e Auxiliar Administrativo CAT I.
07/12/2014 (domingo manhã) 08h00	Agente Municipal de Trânsito, Administrador de Redes, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Auxiliar de Serviços Gerais, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Merendeira, Motorista, Pedagogo, Procurador (Prova Objetiva) , Psicopedagogo e Turismólogo.
07/12/2014 (domingo tarde) 14h00	Assistente de Controle Interno, Auxiliar de Cozinha, Cuidador de Idoso, Fiscal Municipal, Mecânico, Monitor de Alunos, Operador de Máquinas, Orientador Social, Procurador (Peça Processual) , Técnico de Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Telefonista, Vigia.

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 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.

3.16.2. 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 **28 de outubro de 2014, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas**, ao POSTO de Inscrição do Concurso Público.

3.20. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "**Concurso Público 06/2014**", 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 Concurso Público, 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 **06 de novembro de 2014**, 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 Concurso Público.**

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 Concurso Público 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 **28 de outubro a 13 de novembro de 2014**, iniciando-se no dia **28 de outubro de 2014, às 09h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h** do dia **13 de novembro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos nos Capítulos: **I – Do Concurso Público, 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 14 de novembro de 2014**.
- 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 às 18 horas do dia 14 de novembro de 2014.**
- 4.3.1.3. O boleto gerado para este Concurso Público será do Banco Santander, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 03399.
- 4.3.1.4. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.
- 4.3.1.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.
- 4.3.1.6. 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 da Estância Balneária 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 **27 de novembro de 2014** 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. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo 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 por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. Serão reservadas as seguintes vagas para candidato com deficiência:

Cargos	Vagas Reservadas para Pessoas com Deficiência
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	13
CUIDADOR DE IDOSO	1
FISCAL MUNICIPAL	1
MERENDEIRA	1
MONITOR DE ALUNOS	2
VIGIA	2

- 5.3.1. **Para os demais cargos, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência em virtude do número reduzido de vagas.**

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

- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. 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
- 5.4.3. 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.
- 5.5. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 5.5.1. 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, triparesia, 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;
- 5.5.2. 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;
- 5.5.3. 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;
- 5.5.4. 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.
- 5.5.5. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- 5.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.
- 5.7. 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) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. O Relatório Médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado VIA SEDEX, conforme estabelecido no item 5.10, deste capítulo, até a data de encerramento das inscrições.
- 5.11.1. 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.
- 5.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.14.1. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.

VI – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

- 6.1.1. **Prova Objetiva**, para todos os cargos, 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 Dissertativa** para o cargo de **Advogado**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conjuntamente com a Prova Objetiva e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital;
- 6.1.3. **Peça Processual** para o cargo de **Procurador**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulos VII e X**, deste edital;
- 6.1.4. Prova de Aptidão Física para o cargo de **Agente Municipal de Trânsito**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste edital; e
- 6.1.5. **Provas Práticas** para os cargos de **Mecânico, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste edital.
- 6.2. **As tabelas a seguir apresentam as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:**

TABELA DE AVALIAÇÕES			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		Nº DE ITENS
ALFABETIZADO			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4º SÉRIE)			
AUXILIAR DE COZINHA VIGIA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05
		Conhecimentos Teórico- Práticos	10
MECÂNICO MERENDEIRA OPERADOR DE MÁQUINAS	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05
		Conhecimentos Teórico-Práticos	10
	Prova Prática	Objetiva avaliar as habilidades do candidato perante atividades típicas do cargo.	
MOTORISTA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05
		Conhecimentos Teórico-Práticos	10
	Prova Prática	Percurso de Direção Veicular com CNH Categoria “C” ou “D” (em validade).	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (ANTIGA 8ª SÉRIE)			
TELEFONISTA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05
		Conhecimentos Teórico-Práticos	10

TABELA DE AVALIAÇÕES			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO			
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais/Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15
	Prova de Aptidão Física	Avalia a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo.	
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I FISCAL MUNICIPAL TÉCNICO EM TURISMO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais/Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	07 05 05 05 05 13
CUIDADOR DE IDOSO MONITOR DE ALUNOS ORIENTADOR SOCIAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais/Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15
ENSINO SUPERIO COMPLETO			
ADVOGADO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	20 05 05 20
	Prova Dissertativa	A Prova Dissertativa constará de 1 (uma) questão e versará sobre conteúdo específico, conforme conteúdo programático do Anexo II deste Edital.	
ADMINISTRADOR DE REDES ANALISTA AMBIENTAL ANALISTA DE CONTROLE INTERNO ANALISTA DE SISTEMAS ANALISTA DE SUPORTE ARQUITETO BIBLIOTECÁRIO FONOAUDIÓLOGO PEDAGOGO PSICOPEDAGOGO TURISMÓLOGO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
PROCURADOR	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	20 05 05 30
	Peça Processual	Tema formulado pela Banca Examinadora, abordando o conteúdo programático de conhecimentos específicos estabelecido no Anexo II.	

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de **ILHABELA / SP**, na data prevista de **06 e/ou 07 de dezembro de 2014**, de acordo com distribuição abaixo:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
06/12/2014 (sábado tarde) 14h00	Advogado e Auxiliar Administrativo CAT I.
07/12/2014 (domingo manhã) 08h00	Agente Municipal de Trânsito, Administrador de Redes, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Auxiliar de Serviços Gerais, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Merendeira, Motorista, Pedagogo, Procurador (Prova Objetiva) , Psicopedagogo e Turismólogo.
07/12/2014 (domingo tarde) 14h00	Assistente de Controle Interno, Auxiliar de Cozinha, Cuidador de Idoso, Fiscal Municipal, Mecânico, Monitor de Alunos, Operador de Máquinas, Orientador Social, Procurador (Peça Processual) , Técnico de Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Telefonista, Vigia.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em Ilhabela/SP, o Instituto Mais e a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. 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:

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, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

7.2.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**.

7.3. 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 7.2, deste capítulo.

7.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas 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 das respectivas provas.

7.5. Caso haja inexatidão 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 das provas.

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.

7.5.3. Não haverá em hipótese alguma, alteração ou troca de opção de cargo.

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

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

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

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar 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 das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

7.9. No dia da realização das provas, 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 Concurso Público.

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

7.12. Não será admitido, durante as provas, 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 às provas de cabelos presos.

7.13. Durante a realização das provas, 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 às Provas Objetiva, Dissertativa e Peça Processual:**

7.14.1. Para a realização da **Prova Objetiva**, para todos os cargos, 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. Durante a realização da **PROVA OBJETIVA**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.14.5. Para a realização das **Provas Dissertativa** para o cargo de **Advogado** e **Peça Processual** para o cargo de **Procurador**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

7.14.6. A **Prova Dissertativa** para o cargo de **Advogado** será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.

7.14.7. A **Peça Processual** para o cargo de **Procurador** será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva em período distinto da mesma.

7.14.8. As **Provas Dissertativa** e **Peça Processual** deverão ser escritas 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.

7.14.9. A **Prova Dissertativa** e a **Peça Processual** 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.

7.14.10. **A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO PARA A PROVA DISSERTATIVA, ACARREARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.**

7.14.11. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Dissertativa** e **Peça Processual**. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.14.12. Durante a realização da PEÇA PROCESSUAL, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislações ("lei seca"), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

7.14.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala as folhas de respostas, cedidas para a execução das respectivas provas.

7.15. A totalidade das Provas terá a seguinte duração:

a) 4h30min. (quatro horas e trinta minutos) para o cargo de Advogado;

b) 4h00 (quatro horas) para os cargos de Administrador de Redes, Analista de Controle Interno, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Procurador (por período de aplicação), Psicopedagogo e Turismólogo; e

c) 3h00 (três horas) para os demais cargos.

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

a) 2 horas do início das provas, para os cargos de Administrador de Redes, Advogado, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Procurador (por período de aplicação), Psicopedagogo e Turismólogo; e

b) 1 hora do início das provas, para os demais cargos.

7.17. **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 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;
 - f) For surpreendido utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos nas provas objetiva e/ou dissertativa**;
 - g) For surpreendido na Peça Processual utilizando-se de consulta acompanhada de comentários e/ou anotações;
 - h) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;
 - i) Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas.
 - j) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - k) Não devolver a(s) folha(s) de resposta(s) cedida(s) para a realização da prova;
 - l) 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;
 - m) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - n) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;
 - o) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
 - p) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 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 da prova objetiva e/ou dissertativa, 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 Concurso Público.
- 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 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.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, 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).**
- 8.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO

- 9.1. A Prova Dissertativa para o cargo de Advogado será aplicada no mesmo dia e período da Prova Objetiva.
- 9.1.1. Somente será corrigida a Prova Dissertativa dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo VIII, deste edital.
- 9.2. A Prova Dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3. Os candidatos **não habilitados** na Prova Dissertativa **serão automaticamente excluídos do Concurso.**
- 9.4. A Prova Dissertativa constará de 1 (uma) questão e versará sobre o programa de Conteúdo Específicos, constante do Anexo II, deste Edital, adequado às atribuições do cargo.
- 9.5. Na avaliação de cada questão da Prova Dissertativa serão considerados:
- a) Compreensão e o conhecimento do tema – valendo 40 pontos;
 - b) Desenvolvimento e a adequação da argumentação - valendo 20 pontos;
 - c) Conexão e a pertinência – valendo 20 pontos; e
 - d) Objetividade e a sequência lógica – valendo 20 pontos.
- 9.5.1. A questão da Prova Dissertativa valerá 100 (cem) pontos.
- 9.5.2. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.
- 9.6. Durante a realização da Prova Dissertativa não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.7. O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da Prova Dissertativa é de preenchimento facultativo.
- 9.7.1. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Dissertativa, pela Banca Examinadora.
- 9.8. A Prova Dissertativa 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.
- 9.9. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.**
- 9.10. Será atribuída nota **zero** à questão da Prova Dissertativa que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - 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 em sua totalidade;
 - f) estiver em branco; e
 - g) apresentar letra ilegível.
- 9.11. Na Prova Dissertativa, a que se refere esse Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 9.12. Caberá recurso da Prova Dissertativa, em conformidade com o **Capítulo XIV**, deste edital.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL PARA O CARGO DE PROCURADOR

10.1. A **Peça Processual** será realizada no mesmo dia da prova objetiva, em período distinto, conforme estabelece o Capítulo VII e demais informações contidas neste edital.

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

10.2.1. **Não será permitida, em hipótese alguma, a realização desta etapa em outro dia, horário ou fora do local designado.**

10.3. Na avaliação da **Peça Processual** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

10.4. Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da **Peça Processual**:

- a) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios (30 pontos);
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado (30 pontos);
- c) precisão da linguagem jurídica (20 pontos);
- d) fluência e coerência da exposição (10 pontos); e
- e) correção gramatical (10 pontos).

10.5. A **Peça Processual** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, terá caráter eliminatório e classificatório e abordará o conteúdo programático de conhecimentos específicos estabelecido no Anexo II.

106. Será considerado habilitado na **Peça Processual** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.7. A **Peça Processual** terá a duração de 04 (quatro) horas, contadas a partir de seu início.

10.8. Para a elaboração da **Peça Processual**, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislações (“lei seca”), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

10.8.1. Será de responsabilidade do candidato levar seu próprio material de consulta, sem anotações ou comentários.

10.8.2. O candidato que não levar o material solicitado não poderá fazer uso do material dos demais candidatos em sala, devendo realizar a prova sem a referida consulta.

10.8.3. Antes de iniciar esta etapa será realizada a verificação no material de consulta do candidato com o objetivo de observar a existência de quaisquer anotações ou comentários.

10.8.4. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos, livros de consulta ou equipamentos eletrônicos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

10.8.5. A elaboração da **Peça Processual** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

10.8.6. A **Peça Processual** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, exceto no caso do candidato com deficiência que solicitar por escrito, conforme estabelecido no Capítulo V.

10.8.7. No momento de realização desta etapa o candidato receberá do fiscal a Folha de Resposta necessária para a elaboração da **Peça Processual** e o caderno de questões contendo espaço para rascunho.

10.8.8. A **Folha de Resposta de texto definitivo da Peça Processual não será substituída** por erro de preenchimento do candidato.

10.8.9. A Folha de Resposta de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da **Peça Processual**. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.9. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da banca de avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) A **Folha de Resposta de texto definitivo para a elaboração da Peça Processual não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;**
- b) A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo na Folha de Resposta, acarretará a anulação da prova;
- c) Na Folha de Resposta a ser utilizada para a elaboração da **Peça Processual**, haverá um espaço destinado à assinatura do candidato, em campo codificado (código de barras), o qual será destacado pelo fiscal, na presença do candidato; e
- d) O canhoto codificado e destacado na presença do candidato será acondicionado em envelope separado da Folha de Resposta do texto definitivo, para que não haja possibilidade da banca de avaliação identificar nominalmente o candidato, durante a correção da **Peça Processual**.

10.10. Será atribuída nota zero à **Peça Processual** quando esta:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- 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.

10.11. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir:

10.11.1. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

10.11.2. Ao terminar a **Peça Processual**, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente à esta etapa.

10.11.3. O candidato somente poderá entregar o material, a fim de retirar-se da sala, **após decorridas 02 (duas) horas de seu início.**

10.11.3.1. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado;

10.11.4. Após entregar a sua **Peça Processual** e todo o material correspondente para o fiscal de sala, o candidato deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta etapa bem como não poderá utilizar os banheiros.

10.11.4.1. O candidato que desejar usar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um fiscal antes de entregar o material descrito no item 10.11.4, deste capítulo.

10.12. Durante a realização da Prova terá sua **Peça Processual** anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) for surpreendido trocando informações ou se comunicando com outro candidato durante a sua realização;
- b) utilizar-se de máquinas de calcular e/ou equipamento similar;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não o permitido;
- d) recusar-se a entregar a Folha de Resposta e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, durante a sua realização sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Resposta e o Caderno de Questões;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;
- h) permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a sua realização;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros; e
- j) consultar material diferente do especificado no item 10.8 e seus subitens, deste Capítulo, durante a elaboração da **Peça Processual**.

10.13. O candidato que não comparecer para realizar a **Peça Processual**, que zerar nesta etapa e que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.14. O espelho de correção da **Peça Processual** será divulgado juntamente com o gabarito da prova objetiva.

10.15. Em hipótese alguma haverá revisão da **Peça Processual**.

10.16. Caberá recurso do resultado da **Peça Processual**, conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste edital.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. O Teste de Aptidão Física para o cargo de **Agente Municipal de Trânsito**, será realizado na cidade de Ilhabela-SP, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11.2. Para a realização do Teste de Aptidão Física serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

CARGOS	QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Serão convocados os 60 (sessenta) primeiros candidatos

11.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados foram utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 13.6, do capítulo XIII, deste edital.

11.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

11.2.3. Os demais candidatos classificados e não convocados para o Teste de Aptidão Física, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

11.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na prova objetiva na forma do Capítulo VIII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com o Capítulo V, serão convocados para realizar o Teste de Aptidão Física.

11.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização do Teste de Aptidão Física será divulgado, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

11.3.1. no jornal **Diário do Litoral Norte**;

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

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

11.3.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**.

11.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o Teste de Aptidão Física, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

11.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do Teste de Aptidão Física em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3.8. 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.

11.3.9. O candidato convocado para realização desta fase deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 40 minutos do horário marcado, munido de:

a) **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 conforme modelo abaixo**;

a.1) O Modelo de Atestado Médico é o que segue:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE
Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar do teste de aptidão física do Concurso Público nº 06/2014, da Prefeitura Municipal de Ilhabela.
_____ (local e data)
(OBS. Esta data não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova)
_____ (assinatura do profissional)
Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.
Carimbo (nome/CRM)

b) **Documento oficial de identidade, no seu original**; e

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

ATENÇÃO:

O candidato que **NÃO APRESENTAR** o ATESTADO MÉDICO de acordo com o solicitado, não poderá prestar o Teste de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

11.3.11. A aplicação deste teste será feito por turmas.

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

11.4. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se “apto” o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas tabelas do item 11.5 e seus subitens:

a) **Flexão Abdominal**;

b) **Flexão dos Braços**; e

c) **Corrida em 12 minutos**.

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

11.4.2. Os Testes de Aptidão Física, a critério do **Instituto Mais**, poderão ser filmados e/ou gravados.

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

11.5. **Os exercícios físicos que compõem o Teste de Aptidão Física e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos a seguir:**

11.5.1. 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;

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; e

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.

Número de repetições e pontuação:

Feminino		Masculino	
Tempo de Execução 1 minuto			
Número mínimo		Número mínimo	
23 repetições		28 repetições	
Abaixo de 23 repetições - eliminada		Abaixo de 28 repetições – eliminado	

11.5.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo

Execução Feminina

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; e
 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

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; e
 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	
17 repetições		18 repetições	
Abaixo de 17 repetições - eliminada		Abaixo de 18 repetições – eliminado	

11.5.3. 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; e
 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; e
 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.

Tempo de execução e pontuação:

Feminino		Masculino	
Tempo de Execução 12 minutos			
Metragem mínima a ser percorrida		Metragem mínima a ser percorrida	
1600 metros		1800 metros	
Abaixo de 1600 metros - eliminada		Abaixo de 1800 metros – eliminado	

11.6. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos exercícios dos Testes de Aptidão Física.

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

11.8. 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.

11.9. 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.

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

11.11. 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.

11.12. O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

11.13. O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

11.14. O candidato considerado inapto ou que não comparecer para realizar o Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.15. Não haverá segunda chamada ou repetição dos testes seja qual for o motivo alegado.

11.16. Caberá recurso da divulgação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no Capítulo XIV, deste edital.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. A **Prova Prática** para os cargos de **Mecânico, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas**, será realizada na cidade Ilhabela - SP, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

12.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

CARGOS	QUANTIDADE PREESTABELECIDAS DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA
MECÂNICO	Serão convocados os 15 (quinze) primeiros candidatos
MERENDEIRA	Serão convocados os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos
MOTORISTA	Serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos
OPERADOR DE MÁQUINAS	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos

12.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados foram utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 13.6, do Capítulo XIII, deste edital.

12.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**.

12.2.3. Os demais candidatos classificados em cada cargo e não convocados para realizar a Prova Prática ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

12.2.4. 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 Capítulo V, serão convocados para realizar a Prova Prática.

12.2.5. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, não será concedido carro e/ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

12.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será divulgado, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

12.3.1. no jornal **Diário do Litoral Norte**;

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

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

12.3.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**.

12.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.3.6. 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.

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

12.3.8. Para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas o candidato somente poderá realizar a prova se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "C" ou "D" ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

12.4. 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.

12.4.1. A **Prova Prática** para o cargo de **Motorista** terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 20 (vinte) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza.

12.4.2. A **Prova Prática** para os **demais cargos** será realizada de acordo com as tarefas típicas do cargo especificadas na Descrição do Cargo, constante no Anexo I, deste edital, e avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

12.5. A **Prova Prática** terá **caráter exclusivamente eliminatório**, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

12.6. O candidato considerado inapto na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

12.8. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o Capítulo XIV, deste edital.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será igual:

13.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na **Prova Dissertativa** para o cargo de **Advogado**;

13.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na **Peça Processual** para o cargo de **Procurador**;

13.1.3. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os **demais cargos**.

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

13.3. 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.

13.4. O resultado do Concurso Público será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária 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 XIV, deste Edital.

13.5. A **lista de Classificação Final/Homologação**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária 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.

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

13.6.1. 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;

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

13.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova Conhecimentos Teórico-Práticos, quando houver;

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

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

13.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, quando houver;

13.6.7. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades;

13.6.8. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática, quando houver;

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

13.7. 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.

XIV – DOS RECURSOS

- 14.1. Será admitido recurso quanto à aplicação e resultado da Prova Objetiva, da Prova Dissertativa, da Peça Processual, do Teste de Aptidão Física, das Provas Práticas, da divulgação dos gabaritos e da divulgação do resultado final do Concurso Público.
- 14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- Aplicação das provas Objetiva, Dissertativa e Peça Processual;
 - Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.
 - Divulgação dos resultados das Provas Objetiva, Dissertativa e Peça Processual;
 - Aplicação do Teste de Aptidão Física e Provas Práticas;
 - Divulgação dos resultados do Teste de Aptidão Física e Provas Práticas.
 - Divulgação da Lista de resultado final do Concurso Público.
- 14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 14.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, endereço e telefone de contato e o seu questionamento.
- 14.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão Municipal do Concurso Público 06/2014 da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela** e entregue pessoalmente na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86, Perequê, Ilhabela/SP, no horário das 10 às 16 horas, devendo ser respondido no tempo hábil pelo **Instituto Mais**.
- 14.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1, deste capítulo.
- 14.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 14.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.5, deste capítulo.
- 14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 14.8.1. 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.
- 14.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.8.1, citado acima.
- 14.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - fora do prazo estabelecido;
 - sem fundamentação lógica e consistente;
 - com argumentação idêntica a outros recursos; e
 - entregues em locais diferentes do especificado no item 14.5, deste capítulo.
- 14.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 14.11. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo terminativas as suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Concurso Público – Edital n° 06/2014
Nome: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
N.º de inscrição: _____
Cargo: _____
Endereço completo: _____
Telefone: _____ (mesmo que seja para recado)
Referência: _____ (informe qual a etapa do Concurso Público)
Nº da questão: _____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)
Questionamento: _____
Fundamentação lógica: _____
Data/Local: _____ / _____ / 2014
Assinatura: _____

XV – DA NOMEAÇÃO

- 15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela** e o limite fixado pela Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 15.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, 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); PIS/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); Comprovação de estar em dia com os respectivos Conselhos.
- 15.3. Caso haja necessidade a **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.3.1. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
- 15.4. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico e psicológico, que avaliarão sua capacidade física, mental e psicológica no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 15.4.1. **As decisões do Serviço Médico e Psicológico da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela têm caráter eliminatório para efeito de nomeação, são terminativas e delas não caberá qualquer recurso.**
- 15.5. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.
- 15.6. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 15.7. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário, (Lei municipal nº 649/1997).
- 15.8. 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, conforme Lei Municipal nº 649/1997.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

16.7. 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.

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

16.9. 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 Público.

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

16.11. 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.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e pelo Instituto Mais, no que tange a realização deste Concurso Público.

Ilhabela, 25 de outubro de 2014.

ANTONIO LUIZ COLUCCI
PREFEITO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

ANEXO I – DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ADMINISTRADOR DE REDES	Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar diagnósticos da rede em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novas redes;• Elaborar projetos de redes, definindo permissões, quotas, transferência de dados, largura de banda, especificação de servidores e equipamentos ativos e passivos de rede e controles de segurança relativos a cada sistema;• Acompanhar a elaboração e os testes das redes necessárias à implantação de sistemas;• Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;• Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;• Participar da manutenção dos servidores;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.• Implanta pequenas redes externas para eventos e demandas esporádicas; Registra todas as suas atividades em sistema de controle de chamados.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ADVOGADO	Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">• 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.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
<p>AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina o estacionamento em geral, e fixa áreas especiais para este fim, estabelecendo locais, horários e períodos, bem como, fiscalizando-os, atuando em multas. • Proíbe a utilização de vias públicas para atividades, colocações, permanência ou abandono de coisas, objetos ou veículos, quer em caráter provisório, ou permanente, que possa reduzir a capacidade de fluxo, causar congestionamento, violar a segurança, o sossego ou outras normas de interesse da coletividade. • Providencia a confecção, distribuição e colocação de sinalização das vias de trânsito. • Auxilia na execução de programas de educação do trânsito. • Aplica penalidades a condutores infratores. • Mantém e opera os sistemas de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário. • Executa a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento, paradas previstas neste código, no exercício regular de poder de política de trânsito. • Implanta, mantém e opera o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, em caso de criação de estacionamentos públicos e zona azul. • Opera o trânsito de veículos, pedestres e animais o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas. • Opera o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário. • Aplica as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no código de trânsito Brasileiro, notificando os infratores. • Fiscaliza, autua e aplica as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativa a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos, bem como notificar os infratores. • Credencia os serviços de escolta, fiscaliza e adota medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível. • Planeja e implanta medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes. • Registra e licencia, na forma da legislação: ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando e aplicando penalidades decorrentes de infrações. • Concede autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal. • Vistoria veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. • Confecciona placas e demais sinalizações destinadas ao trânsito. • Instala placa e demais sinalizações destinadas ao trânsito. • Proceda a pintura de faixas e demais sinalizações nas vias destinadas as orientações de tráfego de pedestres. • Coleta dados estatísticos e elabora estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. • Atende ao Artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro e demais artigos de competência Municipal. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. • Credencia os serviços de escolta, fiscalização e adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível. • Atua na implantação de medidas da política nacional de trânsito e do Programa Nacional de Trânsito. • Planeja e implanta medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>ANALISTA AMBIENTAL</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos no município; • Emitir parecer técnico ambiental quando da análise do procedimento de licenciamento; • Definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; • Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação junto a secretaria interessada quando necessário; • Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; • Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão; • Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à sua prática profissional; • Emissão de atestado de responsabilidade técnica quando se fizer necessário; • Executar outras tarefas correlatas, a cargo do Secretário de Meio Ambiente. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Ilhabela; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Ilhabela; • Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com a (o) Prefeito Municipal; • Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Alertar a Presidência sobre imprecisões e erros de procedimentos e sobre a necessidade de medidas corretivas; • Avaliar as providências adotadas pela Presidência diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Presidência, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos dos artigo 74, § 1º da CF); • Orientar os diversos setores da Prefeitura Municipal de Ilhabela, a respeito de medidas para correção ou aperfeiçoamento dos trabalhos do Executivo; • Elaborar o Relatório Anual, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela legislação vigente. • Verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; • Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; • Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; • Examinar a certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; • Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; • Examinar os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; • Apoiar e orientar previamente aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;i) fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; • Acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos; • Promover o controle social, a partir da transparência da gestão pública; • Produzir cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; • Padronizar as atividades e procedimentos do Controle Interno; • Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ANALISTA DE SISTEMAS	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; • Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; • Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; • Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; • Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; • Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; • Participar da manutenção dos sistemas; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>Desenvolve pequenos sistemas e aplicações para demandas esporádicas; Registra todas as suas atividades em sistema de controle de chamados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ANALISTA DE SUPORTE	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; • Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários; • Diagnosticar problemas nas estações; • Acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos; • Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; • Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; • Participar da manutenção das estações de trabalho; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; <p>Registra todas as atividades de todas as equipes em sistema de controle de chamados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ARQUITETO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. • Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. • Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. • Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. • Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; • Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; • Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; • Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; • Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; • Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; • Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos Limites estabelecidos no regramento jurídico; • Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; • Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; • Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; • Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; • Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; • Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; • Fazer conferência de documentos; • Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; • Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
<p style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. • Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. • Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. • Recebe e transmite fax. • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário. • Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho. • Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc. • Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE COZINHA</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o estado de conservação dos alimentos, selecionar e limpar 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 ou projeto estabelecido, de forma a evitar escassez ou desperdício; • Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada. • 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; • Realizar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres, panos de prato, panos de chão, baldes, e demais utensílios e eletrodomésticos da copa e / ou cozinha; • Realizar a limpeza, lavagem e organização da copa e / ou da cozinha da qual é responsável; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Preparar refeições e lanches para atendimento aos projetos sociais desenvolvidos; • Executar outras atribuições afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores da Prefeitura; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Auxiliar no preparo das refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; • 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; • Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; • Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; • Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; • Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas; • Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; • Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; • Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; • Executar outras atribuições afins; • Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; • Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; • Limpar galerias, caixas de areia, caixas d'água e poços; • Limpar ralos e bueiros; • Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; • Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • Auxiliar no plantio, adubagem, rega e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; • Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; • Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; • Localizar, com balizas, pontos de alinhamento; • Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; • Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; • Auxiliar na execução do rebaixamento de guias; • Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; • Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; • Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; • Auxiliar na pintura das placas de sinalização viária, recobrimo-as com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; • Auxiliar na pintura de faixas de ruas, utilizando máquinas específicas, para orientar o trânsito; • Auxiliar na pintura de letreiros e símbolos em veículos, bem como de faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas; • Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; • Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; • Substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida; • Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-as e lixando-as; • Auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; • Auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; • Lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
	<p>mesmos utilizando produtos específicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho; • Manter limpo o local de trabalho; • Executar outras atribuições afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..
BIBLIOTECÁRIO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. • Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. • Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo de biblioteca. • Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. • Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. • Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. • Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução. • Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CUIDADOR DE IDOSO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; • Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; • Identificar as necessidades e demandas dos usuários; • Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; • Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, alimentação e lazer; • Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; • Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
FISCAL MUNICIPAL	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; • Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. • Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; • Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público. • Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. • Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade. • Autua e notifica os contribuintes que cometem infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. • Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. • Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
FONOAUDIÓLOGO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. • Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. • Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. • Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. • Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. • Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. • Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MECÂNICO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar motores e peças diversas, utilizando equipamentos eletrônicos, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; • Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; • Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias; • Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; • Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; • Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; • Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; • Executar as demais atividades já definidas nas atribuições específicas do cargo de Mecânico e outras correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
MERENDEIRA	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MONITOR DE ALUNOS	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. • Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar tratores e reboques, 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 como: consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; • Executar outras atribuições afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ORIENTADOR SOCIAL	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; • Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; • Apoiar e participar no planejamento das ações; • Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; • Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PEDAGOGO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS. • Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas sócias desenvolvidos pela Secretaria. • Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias. • Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos serviços, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social. • Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos e ações de protagonismo. • Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins. • Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão. • Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, alimentar o sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. • Desempenhar outras tarefas correlatas. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
<p>PROCURADOR</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. • Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. • Representa a organização 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 jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., 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. • Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. • Redige documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. • Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. • Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; • Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; • Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; • Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; • Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; • Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; • Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; • Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; • Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; • Participar da análise dos programas da Instituição; • Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; • Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; • Realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; • Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; • Participar de estudos de casos, quando necessário; • Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; • Manter seu quadro horário atualizado; • Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; • Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; • Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários; • Diagnosticar problemas nas estações; • Acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos; • Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; • Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; • Participar da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; • Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; • Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; • Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; • Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; • Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências cabíveis; • Promover campanhas educativas e preventivas; • Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; • Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou a renovação de equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas de segurança; • Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; • Manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; • Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; • Executar outras atribuições afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
TÉCNICO EM TURISMO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar e analisar as estratégias para lançamento de novos produtos turísticos. • Identificar e avaliar as manifestações populares para o desenvolvimento do Turismo local, com sustentabilidade social, ambiental, cultural e econômica. • Redigir projetos de pesquisa técnica e científica, com coerência e consistência teórico-metodológica, de acordo com a estrutura formal e com as normas de padronização estabelecidas. • Analisar os principais meios de transporte e sistema viário de interesse para as atividades turísticas. • Analisar a formatação de produtos turísticos e a importância dos equipamentos e dos Meios de transportes. • Planejar e programar produtos e serviços a serem oferecidos aos turistas, • Analisar a formatação de produtos turísticos e a importância dos equipamentos e dos Meios de transportes. • Identificar os ecossistemas e as unidades de conservação do município • Promover a importância da preservação do patrimônio histórico para o turismo. • Conduzir cerimoniais. • Prestar informações ao turista. • Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; • Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; • Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; • Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; • Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e materiais de divulgação; • Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município; • Preparar calendário dos eventos festivos do Município; • Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município, para informar aos turistas a classificação dos hotéis e pousadas e as facilidades oferecidas; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..
TELEFONISTA	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. • Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. • Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. • Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
TURISMÓLOGO	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; • Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; • Atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; • Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; • Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; • Criar e implantar roteiros e rotas turísticas; • Desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; • Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; • Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; • Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; • Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; • Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; • Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; • Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; • Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; • Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; • Lecionar em estabelecimentos de ensino técnico ou superior; • Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
VIGIA	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, edifícios onde funcionam as repartições municipais e logradouros públicos municipais; • Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das repartições municipais e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando as pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos para garantir a segurança do local; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; • Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; • Contatar, quando necessário, os órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Executar outras atribuições afins. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMAS

ALFABETIZADO

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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 GERAIS / ATUALIDADES (veiculados nos últimos seis meses da data da prova):

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4º SÉRIE)

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE COZINHA, MECÂNICO, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E VIGIA:

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES (veiculados nos últimos seis meses da data da prova):

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Ilhabela.

CONHECIMENTOS TEÓRICO-PRÁTICOS:

AUXILIAR DE COZINHA:

Noções básicas de - Higiene, Limpeza. Destinação do lixo, noções básicas de alimento, componentes alimentares, conservas alimentícias, preparo e acondicionamento dos alimentos, serviço de copa e cozinha, equipamentos e utensílios, noções de Higienização no preparo e confecção de receitas, noções de estocagem de alimentos, noções de cocção e congelamento de alimentos, Equipamentos Individual de Segurança – EPI e Segurança no trabalho, relacionamento interpessoal - comportamento profissional. convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Primeiros Socorros.

MECÂNICO:

Conserto de automotores em geral, noções básicas de mecânico diesel efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, falhas de máquinas, análise de danos e defeitos; tipo de lubrificantes e lubrificação; planejamento e controle de manutenção; equipamentos de proteção, meio ambiente.

MERENDEIRA:

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

MOTORISTA:

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

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.

VIGIA:

Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros.

PARA O CARGO DE TELEFONISTA**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 GERAIS / ATUALIDADES (veiculados nos últimos seis meses da data da prova):

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Ilhabela.

CONHECIMENTOS TEÓRICO-PRÁTICOS:

Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia C C17 móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I, CUIDADOR DE IDOSO, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR DE ALUNOS, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM TURISMO**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 (veiculados nos últimos seis meses da data da prova):

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Ilhabela.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Municipal 649 de 29 de julho de 1997 e 885 de 05 de janeiro de 2000

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I, FISCAL MUNICIPAL E TÉCNICO EM TURISMO**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO:**

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.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO:

Controle Interno: Conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual; Constituição Federal: Artigos 31, 70 e 74 e Lei nº 101/2000. Planejamento e Orçamento: Leis de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: Registro de Bens e Inventário. Pessoal: Ativo, Inativo e Contratos. Protocolo: Entrada, Saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei 4.320/64, Princípios fundamentais de contabilidade, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Fundos Municipais: Conceitos, Finalidades, Autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CRP. Limites Constitucionais: Saúde e Educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 2012.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT I:

Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento.

CUIDADOR DE IDOSO:

Lei 8.742 de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – Loas. Lei nº 10.741 de 1º/10/2003 – Estatuto do Idoso. Guia Prático do Cuidador – Ministério da Saúde. Resolução RDC nº 283 ANVISA de 26 de setembro de 2005.

FISCAL MUNICIPAL:

Lei Federal 6766 de 19 de dezembro de 1979; Lei Orgânica do Município de 31 de março de 1990; Leis Municipais: 529 de 14 de Dezembro de 2007; 421 de 5 de outubro de 2006; 32 de 07 de agosto de 1975; 98 de 25 de novembro de 1980; 22 de 18 de setembro de 1974; 554 de 30 de maio de 1994; 156 de 20 de dezembro de 2002; 154 de 13 de dezembro de 2002.

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.

ORIENTADOR SOCIAL:

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Computadores: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows XP, Windows Seven e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suite de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. **LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS:** Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise, inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos técnicos e semitécnicos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

TÉCNICO EM TURISMO:

Patrimônio e Atrativos Turísticos: conceituação e classificação. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. **Produto Turístico:** conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. **ESPAÇO TURÍSTICO:** organização do espaço turístico. Impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. **Noções de Roteiros Turísticos:** conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Fatores a serem considerados na elaboração de roteiros. **Fluxos Turísticos:** definições e terminologia. Caracterização e classificação. **Noções do Mercado Turístico (Ilhabela):** conceitos de oferta e demanda turística. Conceitos de mercado turístico e fatores de influência. Dimensão e classificação dos mercados. Relações ocorrentes no mercado turístico. Estratégias de Marketing. **Organizações Turísticas:** internacionais, nacionais e regionais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADMINISTRADOR DE REDES, ADVOGADO, ANALISTA AMBIENTAL, ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE, ARQUITETO, BIBLIOTECÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PROCURADOR, PSICOPEDAGOGO E TURISMÓLOGO

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.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES (veiculados nos últimos seis meses da data da prova):

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Ilhabela.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Municipal 649 de 29 de julho de 1997 e 885 de 05 de janeiro de 2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR DE REDES:

Conhecimentos em topologias, dispositivos, Ethermet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Endereçamento MAC, IEEE 802.1x. IEEE 802.11a/b/g, equipamentos: switches LAN, switches WAN, roteadores e gerência de rede: modelo OSI; Administração de sistemas operacionais: LINUX: criação de ambiente para usuários, instalação de sistemas utilizando o gerenciador de pacotes, realização de backups em disco e fitas DAT. Microsoft Windows

2003: instalação e suporte de TCP/IP, serviços de arquivo e impressão em rede, integração com ambiente Linux, linguagens de Script, estações de trabalho: MS-Windows XP, Windows 7. Instalação, configuração, manutenção e administração de servidores LINUX em ambientes corporativos. Programação Shell Script para automação de tarefas. Administração da infraestrutura de servidores GNU/Linux: FTP, APACHE - WEB, POSTFIX - E-mail, SAMBA - interligação com redes Windows, DNS, FIREWALL IPTABLES. Implementação de proxy transparente/autenticado - SQUID. Instalação e suporte de ferramentas de escritório, ferramentas de apresentação, edição de textos, planilhas, clientes de Correio Eletrônico (Ambiente LINUX e WINDOWS). AMBIENTE LINUX: DEBIAN, UBUNTU E SEUS DERIVADOS. AMBIENTE WINDOWS: OFFICE 2010. Criação de ambientes desktops (Ambiente WINDOWS) a serem utilizados pelo operacional, suporte ao usuário e atendimento a clientes. Aplicação de políticas de segurança: segurança física e lógica, antivírus e softwares maliciosos; sistemas de detecção de intrusão; planos de Continuidade/Contingência e Avaliação de Risco. Banco de Dados MySql e Firebird, ambiente LINUX: arquitetura, estrutura, administração SQL e segurança de Banco. Tópicos avançados: conceitos de Virtualização – consolidação de servidores, conceitos de Datawarehouse, Datamining, Mensageria, desejável conhecimentos em Manutenção e Configuração de Hardware. **LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS:** Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise, inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos técnicos e semitécnicos.

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 e 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 – Lei Municipal 887 de 05 de janeiro de 2000.

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 – Lei Municipal 156 de 20 de dezembro de 2002.

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

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

Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (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.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso. 421 de 5 de outubro de 2006 .

ANALISTA AMBIENTAL:

Urbanismo e meio ambiente: planejamento urbano. Patrimônio histórico e cultural urbano. Noções sobre cartografia e mapeamento. Geoprocessamento. Noções de análise de paisagens. Noções de biologia da conservação. Noções de geologia e solo. Intemperismo e erosão. Dinâmica costeira. Noções de hidrologia. Noções de liminologia e Ciclo hidrológico. Água subterrânea. Meteorologia e Climatologia. Poluição atmosférica, hídrica e do solo. Ciclo do Carbono. Parâmetros de qualidade da água. Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos. Gestão de resíduos sólidos. Sistemas Urbanos: sistema viário, sistemas de infraestrutura, sistemas de drenagem, equipamentos e serviços urbanos. Recuperação de áreas degradadas (conceitos, métodos e técnicas). Planejamento territorial e instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Princípios de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis. Energias renováveis e não renováveis. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Avaliação de impactos ambientais riscos ambientais e valoração de danos. Noções, instrumentos e ferramentas de monitoramento Ambiental. Conceitos em demografia. Indicadores socioeconômicos. Gestão integrada do meio ambiente. Planejamento e gestão ambiental, vocação e uso do solo, urbanismo ambiental. Legislação ambiental. Lei Federal 12.651 de 25 de maio de 2012, Leis Municipais: 368 de 22 de Dezembro de 2005; 547 de 19 de dezembro de 2007 e suas alterações: (622/2008, 693/2009 , 873/2011 , 901/2011), 472 de 18 de maio de 2007, 421 de 5 de outubro de 2006; 529 de 14 de Dezembro de 2007, 154 de 13 de dezembro de 2002, 98 de 25 de novembro de 1980.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

Controle Interno: Conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual; Constituição Federal: Artigos 31, 70 e 74 e Lei nº 101/2000. Planejamento e Orçamento: Leis de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: Registro de Bens e Inventário. Pessoal: Ativo, Inativo e Contratos. Protocolo: Entrada, Saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei 4.320/64, Princípios fundamentais de contabilidade, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Fundos Municipais: Conceitos, Finalidades, Autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CRP. Limites Constitucionais: Saúde e Educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 2012. Instrução 02/2008 de 30 de abril de 2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP.

ANALISTA DE SISTEMAS:

Conceitos básicos de hardware e software. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Características físicas dos principais

periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. Representação e armazenamento da informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). Arquitetura básica de uma workstation. Arquitetura de computadores RISC e CISC. Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. Concepção e programação: Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientadas a objetos. Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI, PHP e Java. UML e ambientes de concepção. Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados: Princípios de engenharia de software. Ciclo de vida de um software - produto. Ciclo de desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Análise essencial e projeto de sistemas. Técnicas e estratégias de validação. Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Linguagens visuais e orientação por eventos. Projeto de interfaces. Análise e projeto orientados a objetos. Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo entidades/relacionamentos. Álgebra relacional. Modelo relacional. SQL. Arquitetura cliente/servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. Bancos de dados distribuídos. OLAP, datamining e datawarehouse. Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). **LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS:** Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise, inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos técnicos e semitécnicos.

ANALISTA DE SUPORTE:

Instalações e manutenção de computadores (software e hardware); Sistemas operacionais Windows XP/7/8 e Server 2003 e 2008; conhecimentos avançados do pacote MS Office; Procedimento de backup; Noções de Banco de Dados SQL, SGBD MSSQL, Mysql; Firewall; Noções de Microsoft Exchange e ferramenta de comunicação LyncServer2013; Software Antivírus (corporativo), ISA Server, Conhecimentos da plataforma de virtualização VMWare; Exchange 2010 e Política de Segurança de arquivos: Internet e transferência de arquivos. Sistemas Operacionais: Windows e Linux – características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) - Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML), conceitos básicos. Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Administração de dados. **LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS:** Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise, inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos técnicos e semitécnicos.

ARQUITETO:

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas. Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Leis municipais: 421 de 5 de outubro de 2006, 98 de 25 de novembro de 1980 e 529 de 14 de Dezembro de 2007.

BIBLIOTECÁRIO:

Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesaurus: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

PEDAGOGO:

Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/1996); O papel social da educação; O Pedagogo na Política de Assistência Social; Educação escolar em espaços não escolares; A mediação do conhecimento na educação não formal; O papel do pedagogo e do educador social; A atuação do Pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da rede socioassistencial na perspectiva da qualidade do serviço prestado; Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação do trabalho socioeducativo; Participação da família; Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes; Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosóficas, sociocultural e pedagógica); A proposta pedagógica: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação; Processo de ensino-aprendizagem; Teoria da Gestalt e sua contribuição para a psicologia da aprendizagem; Dificuldades relacionadas à aprendizagem; Conceituando problemas de aprendizagem; Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular; Etapas do desenvolvimento psicossocial da criança; Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais; Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; O papel político-pedagógico na formação do cidadão.

PROCURADOR:

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 Municipal- Lei Municipal 887 de 05 de janeiro de 2000.

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 mandado 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 - Lei Municipal 156 de 20 de dezembro de 2002.

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

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

Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (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.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso - Lei Municipal 421 de 5 de outubro de 2006.

PSICOPEDAGOGO:

Fundamentos da educação e didática. Os parâmetros curriculares. Constituição Federal (arts. 205 a 217 e art. 60 ADCT). Lei Federal nº.9394/96 - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Fundamentos sociológicos. O poder no sistema educacional e o poder na sala de aula. Educação e cidadania. Educação e poder. Educação e política. Fundamentos psicológicos. Principais correntes psicológicas. Psicologia social. Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. Psicanálise e educação. A psicologia da aprendizagem. A filosofia na prática do educador. Fundamentos filosóficos. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. Assessoramento psicopedagógico na escola.

TURISMOLOGO:

As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos. Nova estrutura do turismo no Brasil. Turismo e globalização. Turismo e Meio Ambiente. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas. Economia ambiental. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Lei Geral do Turismo nº 11.771/08, de 17 de setembro de 2008. Decreto nº 7.381/10. Lei Nº 11.637, de 28 de dezembro de 2007. Segmentos Turísticos.

C R O N O G R A M A P R E V I S T O **(datas sujeitas a confirmação)**

DATAS	EVENTOS
28/10 a 13/11/14	Período de inscrição.
27/11/14	Data prevista para publicação do edital de convocação para a realização das provas objetivas no jornal Diário do Litoral, afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ilhabela e divulgação na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br .
06 e/ou 07/12/14	Data prevista para aplicação das provas objetiva, dissertativa e peça processual.
08/12/14	Data prevista para divulgação dos gabaritos da prova objetiva e espelho da peça processual.
09 e 10/12/14	Período previsto para interposição de recursos referentes aos gabaritos das provas.
23/12/14	Data prevista para divulgação do resultado das provas objetiva, dissertativa e peça processual.
29 e 30/12/14	Prazo recursal referente resultado divulgado.
10 e/ou 11/01/15	Aplicação das provas de aptidão física e práticas.
12 e 13/01/15	Prazo recursal referente a aplicação das provas de aptidão física e práticas.

R E A L I Z A Ç Ã O :

