



# Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

## Estado de São Paulo

## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2017

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 649/1997 e suas alterações que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilhabela, que realizará Concurso Público para provimento de vagas dos cargos mencionados neste edital, que integram o quadro de servidores municipais, a serem nomeados sob o regime Estatutário, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se a nomeação em caráter efetivo, conforme disposições contidas na Lei Municipal nº 649/1997 e suas alterações.
- 1.2.1. O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Concurso Público será o Estatutário.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contado 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.
- 1.4. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.5. A descrição dos cargos está disponível no **Anexo I** deste edital.
- 1.6. Os cargos, os códigos dos cargos, requisitos mínimos exigidos, remuneração, vagas existentes, carga horária semanal e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na tabela especificada a seguir:

Cargos	Código dos Cargos	Vagas Existentes				Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimentos / Referência	Carga Horária Semanal (1)	Taxa de Inscrição
		Total de Vagas (2)	Ampla Concorrência (3)	Reservada para candidatos com Deficiência (4)					
<b>Auxiliar da 1ª Infância</b>	101	80	72	08	Ensino Médio completo	R\$ 1.640,38 / 5	40	R\$ 33,00	
<b>Assistente Social</b>	102	01	--	--	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais - CRAS	R\$ 3.820,28 / 13	30	R\$ 51,00	
<b>Nutricionista</b>	103	01	--	--	Curso Superior em Nutrição com Registro no Conselho Regional de Nutricionistas	R\$ 3.820,28 / 13	30	R\$ 51,00	
<b>Psicólogo</b>	104	02	--	--	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicólogos e experiência de 1 (um) ano.	R\$ 3.820,28 / 13	30	R\$ 51,00	

Obs.:

1) A carga horária poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizadas em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão exercidas no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências.

**Legenda:**

2) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

3) Ampla Concorrência, excluindo-se as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- a) 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 70.436/72;
  - b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar no gozo dos direitos Políticos e Civis;
  - f) possuir até a data da convocação, que antecede a nomeação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na tabela do capítulo I e os documentos constantes no capítulo XI, deste Edital;
  - g) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - i) não registrar antecedentes criminais;
  - j) ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo; e
  - k) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após as seguintes confirmações:
- 3.2.1. confirmar se possui todos os requisitos exigidos para cargo o qual está se inscrevendo.
  - 3.2.2. confirmar se o nome constante no boleto bancário pertence ao candidato.
  - 3.2.3. confirmar se o cargo ao qual se inscreveu consta no boleto bancário pertencente ao candidato.
- 3.3. O candidato poderá optar somente por um cargo, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 3.3.1. Ocorrendo a hipótese do item 3.3, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constante da Tabela, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.5. Efetivada a inscrição, **não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo**, sob hipótese alguma, **PORTANTO, ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, VERIFIQUE ATENTAMENTE SE CONSTA NO SEU BOLETO BANCÁRIO O CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU E SE O BOLETO BANCÁRIO ESTÁ EM SEU NOME**.
- 3.6. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 3.7. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), no período das **10 horas do dia 30 de outubro de 2017 às 17 horas do dia 23 de novembro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos no capítulo I e II, deste edital.
- 3.8. O candidato ao realizar a sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line.
- 3.9. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
- a) **verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;**
  - b) certifique-se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
  - c) verifique se o boleto bancário gerado para este Concurso Público é emitido pelo Banco Santander;
  - d) verifique se a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário iniciou com o número 03399, que identifica o Banco Santander;
  - e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição, deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos.
  - f) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as instruções que constam no boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.
- 3.10. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição **PREFERENCIALMENTE** em **qualquer banco do sistema de compensação bancária**, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **24 de novembro de 2017, data limite máximo**, caso contrário, não será considerado.
- 3.10.1. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 18 horas do dia 24 de novembro de 2017, limite máximo.
- 3.10.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.10.3. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato/candidata ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.10.4. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.10.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 3.10.6. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.10.7. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **Instituto Mais** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.11. A partir de 3 (três) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 3.12. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso.

**3.13.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h ou enviar mensagem para **sac@institutomas.org.br**.

**3.14.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.15.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na tabela constante do Capítulo I, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.16. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.**

**3.17.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.18.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.19.** A pessoa com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital.

**3.20.** As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutomas.org.br](http://www.institutomas.org.br).

**3.21.** O **Instituto Mais** e a **Prefeitura de Ilhabela** não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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 ou a emissão do boleto bancário ou impressão incorreta do boleto bancário pelo candidato.

**3.22. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos previstos na Lei Municipal.**

**3.23.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

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

**3.25.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, preferencialmente por AR, até o término das inscrições, ao Instituto Mais, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o seu nome e do concurso.

**3.25.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.25.2.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**3.25.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**3.25.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**3.26.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

**3.28.** A **Prefeitura de Ilhabela** e o **Instituto Mais** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público e não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.

**3.29. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acessa São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso é permitido a todo cidadão.**

**3.30.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

**3.31.** Amparado pela Lei Municipal nº. 80/2001, de 27/12/2001 o candidato DESEMPREGADO, morador do Município, terá direito à isenção do valor da inscrição. Para requerer o benefício, o candidato deverá comparecer SOMENTE no dia **31 de outubro de 2017, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas**, ao POSTO de Inscrição do Concurso Público, localizado na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, nº 86 – Perequê (Novo Paço Municipal).

**3.32.** O candidato deverá efetuar a sua inscrição e optar pela Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição disponível no momento da inscrição, preencher 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, CPF MF 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).

**3.33.** 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.

**3.34.** 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.

**3.35.** Se a constatação ocorrer após a nomeação do candidato, fica a **Prefeitura Municipal de Ilhabela** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

**3.36.** 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.

**3.37.** Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada, bem como revisão e/ou recurso.

**3.38.** 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.institutomas.org.br](http://www.institutomas.org.br), na data provável de **09 de novembro de 2017**, a relação dos candidatos que tiveram indeferimento para a concessão de isenção no pagamento da taxa de inscrição.

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

**3.40.** 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.

**3.41.** 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 neste Capítulo.

**3.42.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição no concurso público, não terá sua inscrição efetivada.

**3.43. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.**

## IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido 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.

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

**4.2.1.** Atendendo ao disposto no artigo 8º § 2º da Lei Municipal nº 649 de 29 de julho de 1997, ficam reservadas 8 (oito) vagas para pessoas com deficiência no cargo de **Auxiliar da 1ª Infância**.

**4.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**4.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso Público.

**4.5.** A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

**4.6.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:

**4.6.1.** A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a)** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e)** o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.6.2.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

**4.7. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

**4.7.1. Na realização da prova prática não haverá qualquer tipo de adaptação para a sua realização.**

**4.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

**4.9.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.10.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no momento de sua inscrição, a sua deficiência.

**4.11.** Durante o período das inscrições deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Mais, localizado na Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020 – São Paulo – SP, as solicitações a seguir:

**a)** Laudo Médico recente, em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo **obrigatoriamente o número do CID**; e

**b)** Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

**4.11.1.** O laudo médico enviado para o **Instituto Mais** não será devolvido ao candidato.

**4.12.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9, 4.10, 4.11 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado deficiente, seja qual for o motivo alegado.

**4.13.** As vagas definidas na tabela de cargos, do capítulo I, deste edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reaprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.14.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

### MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela - Concurso Público - Edital nº 01/2017

Nome do candidato:

Cargo:

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

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

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

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita): É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (cópia legível e autenticada) com **CID**, junto a esse requerimento.

Data, Cidade e Assinatura:

## V – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

**5.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:**

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

**5.1.2. Prova Prática**, para o cargo de Auxiliar da 1ª Infância, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital;

**5.3. A tabela a seguir apresenta as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:**

CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS			NÚMERO DE ITENS
<b>AUXILIAR DA 1ª INFÂNCIA</b>	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação		
<b>ASSISTENTE SOCIAL NUTRICIONISTA PSICÓLOGO</b>	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Conhecimentos Específicos	10 05 05 20	

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1.** A realização das Provas Objetivas será realizada na cidade de **ILHABELA/SP**, na data prevista de **17 de dezembro de 2017**.
- 6.2.** O Edital de Convocação contendo o intervalo alfabético de inscritos por cargo, local para a realização das respectivas provas será publicado no Jornal “Diário do Litoral Norte”, na data prevista de **09 de dezembro de 2017** e estará disponibilizado nos sites: [www.institutomas.org.br](http://www.institutomas.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).
- 6.2.1.** Também será divulgado nos respectivos sites, a relação nominal de todos os candidatos inscritos no Concurso Público, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo que se inscreveu, o local, sala e horário para a realização das provas.
- 6.2.2.** Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de inscritos, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00.
- 6.2.2.1.** Somente será aceito como comprovante de pagamento, o boleto bancário pago/autenticado em nome do candidato que não consta na relação geral de candidato inscritos.
- 6.2.3.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.2.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ilhabela, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 6.3.** Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.
- 6.3.1.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 6.4.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.5.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, **exceto do cargo**, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.
- 6.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:
- a) Comprovante de inscrição/boleto bancário, com comprovação de pagamento, o qual não terá validade como documento de identidade;
  - b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); e
  - c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.6.1.** Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de “**AGENDAMENTO DE PAGAMENTO**”.
- 6.6.2.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.3.** O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.6, alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.7.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8.** 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** poderá proceder à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do recibo de pagamento (boleto bancário pago/autenticado em nome do candidato) e do documento Oficial de Identidade.
- 6.8.1.** A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato:**
- a) entrar e/ou permanecer no local de realização das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, tablet, receptores, relógios com banco de dados, telefone celular, fones de ouvidos, etc.) ou semelhantes;
  - b) o descumprimento das informações estabelecidas na alínea “a” implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;
  - c) entrar e permanecer no local da avaliação sem camisa, usando óculos escuros, vestindo chapéus, bonés, boinas ou similares; e
  - d) nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.10.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

**6.10.1.** Os equipamentos eletrônicos desligados serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal.

**6.10.2.** O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. **O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a prova.** No caso de descumprimento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**6.10.3.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do invólucro lacrado distribuído pelo **Instituto Mais**.

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

**6.12.** Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

**6.13. Quanto às Provas Objetivas:**

**6.13.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

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

**6.14.** Após a assinatura da lista de presença e entrega das folhas de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um Fiscal.

**6.15.** O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**6.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a folha de respostas cedida para a execução da prova.

**6.17.** A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas)**.

**6.18.** Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de **1 hora** de início das provas.

**6.19.** Os 02 (dois) últimos candidatos em sala a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

**6.20.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos nos **itens 6.18 e 6.19** deste capítulo, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

**6.21.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

**6.22. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.**

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

**6.24. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar os documentos exigidos no item 6.6, alínea "b" deste Capítulo;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.18 e 6.19, deste capítulo;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- f) for surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;
- g) tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver o material cedido para realização das provas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com des cortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- l) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- m) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros; e
- o) for surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar o banheiro.

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

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

**6.26.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

**6.28.** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e des cortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**6.29.** O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br), em data a ser comunicada no dia da realização da prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo X**, deste edital.

## VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

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

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

**7.2.1.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**7.2.2.** 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.

**7.2.3.** O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

**7.3.** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

**7.4.** O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.5.** Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

**7.6.** Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo X**, deste edital.

## VIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**8.1.** A Prova Prática será realizada na cidade de Ilhabela/SP, na data prevista de **13 e/ou 14 de janeiro de 2018**, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

**8.2.** Para a realização das provas práticas serão convocados os **400 (quatrocentos)** primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

**8.2.1.** Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo IX**, deste edital, no qual transcrevemos abaixo:

**8.2.1.1.** No caso de igualdade da nota da prova objetiva, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**a)** 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;

**b)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

**c)** obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;

**d)** obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**;

**e)** obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**; e

**f)** tiver maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

**8.2.2.** Os demais candidatos, classificados para o cargo de **Auxiliar de 1ª Infância** e não convocados para realizar a Prova Prática ficarão em cadastro de reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

**8.2.3.** Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens, serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.7, do capítulo IV, deste edital.

**8.2.4. Não será concedida prova adaptada ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos equipamentos especiais.**

**8.3.** O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será publicado no Jornal “Diário do Litoral Norte”, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

**a)** nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br); e

**b)** no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

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

**8.3.2.** 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.

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

**8.3.4.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

**8.3.5.** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação e acompanhada por membros do Comitê de São Paulo pelo Primeiríssima Infância.

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

**8.3.7.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

**8.3.8.** A critério do **Instituto Mais** as Provas Práticas poderão ser filmadas.

**8.4.** Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática, os seguintes critérios de avaliação: Realizar higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas após a defecação e micção, estimulando para que gradativamente as crianças conquistem autonomia e passem a realizar estas atividades sozinhas, entre outras ações relacionadas aos serviços **nas unidades de Educação Básica**. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações, sempre considerando **as restrições ou dificuldades alimentares**. Incentivar a criança se alimentar sozinha, estimulando sua autonomia. Auxiliar a **preparação simples da merenda** dos alunos, caso seja necessário. Promover atividades recreativas conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento saudável, social e criativo entre as crianças. Desenvolver, estimular e orientar atividades ao ar livre, atividades externas e passeios (desde que autorizado pela direção). Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, por meio de ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável. Acompanhar e cuidar das crianças durante sua permanência **nas unidades de educação básica**, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à estimulação, recreação e decoração do local de trabalho. Receber as crianças no horário da entrada e entregá-las aos responsáveis no horário da saída, nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem, segurança e organização escolar. Manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando e/ou executando a **organização** das salas, brinquedos, livros, materiais, utensílios utilizados e móveis. Zelar pela segurança das crianças. Acompanhar o período de descanso das crianças. Durante todo o processo de avaliação será levado em consideração a presença de estabelecimento de vínculos afetivos com as crianças. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

**8.4.1.** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização da prova prática.

**8.4.2.** 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.

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

**8.5.1.** O resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

**8.5.2.** Após realização da Prova Prática os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.

**8.6.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

**8.7.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

**8.8.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silenciosos.

**8.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

**8.10.** O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Ilhabela** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

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

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

**8.13.** O candidato que se apresentar no dia da realização da prova prática **com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

**8.14.** Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o Capítulo X deste edital.

## IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

**9.1.** A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

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

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

**9.4.** O resultado geral do Concurso Público será disponibilizado nos sites: [www.institutomas.org.br](http://www.institutomas.org.br) e [www.ilhabela.sp.org.br](http://www.ilhabela.sp.org.br) e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital.

**9.5.** A lista de classificação final após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Jornal “Diário do Litoral Norte”, para fins de homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**9.6.** No caso de igualdade da nota final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**a)** 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;

**b)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;

**c)** obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;

**d)** obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;

**e)** obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;

**f)** obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver;

**g)** tiver maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

**9.7.** A classificação no presente Concurso Público 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, respeitando sempre a ordem de classificação, **bem como não permite escolha do local de trabalho**.

**9.8. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.**

## X – DOS RECURSOS

**10.1.** Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação e divulgação dos resultados da prova prática e resultados do Concurso Público.

**10.2.** Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

**a)** Aplicação das provas objetivas.

**b)** Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.

**c)** Aplicação e divulgação dos resultados da prova prática.

**d)** Listas de resultados do Concurso Público.

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

**10.4.** Em caso de interposição de recurso o candidato deverá utilizar o campo próprio para sua interposição, no endereço eletrônico [www.institutomas.org.br](http://www.institutomas.org.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

**10.5.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do Comprovante de Entrega de Recurso on-line, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo. O comprovante de entrega de recurso será encaminhado via email para o candidato.

**10.6.** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento com fundamentação lógica e consistente.

**10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.4, deste capítulo.

**10.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.

**10.9.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

**10.10.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

**10.11.** Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

**10.12. Será liminarmente indefrido o recurso que:**

**a)** Não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

**b)** For apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

**c)** Apresente teor que desrespeite a Banca Examinadora;

**d)** Apresente argumentação idêntica a outros recursos;

**e)** For entregue em locais diferentes do especificado no item 10.4, deste capítulo; e

**f)** Esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

**10.13.** As respostas aos recursos, após sua análise, serão encaminhadas aos candidatos via email.

**10.14.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

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

**10.16.** Depois de julgados os recursos apresentados, de cada etapa de avaliação, será publicado o resultado final do Concurso Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.15, deste capítulo.

**10.17.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento dos prazos de realização do Concurso Público.

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

**10.19.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## XI – DA NOMEAÇÃO

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

**11.2.** 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); Certidão do INSS comprovando que trabalhou em outras empresas (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira de Trabalho (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e Certidão de quitação das obrigações eleitorais expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral (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 (dez) anos e dos maiores de 18 (dez) 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); Certidões de Antecedentes Criminais, fornecida pela Polícia Federal e Polícia Estadual; Certidões Criminais da Justiça Federal e Justiça Estadual, bem como da Justiça Militar Federal e Militar Estadual; 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, declaração de bens ou imposto de renda, assim como declaração de próprio punho de acúmulo de cargo.

**11.3.** A comprovação da experiência, quando exigida, deverá atender uma das seguintes opções:

**11.3.1. Para contratados pela CLT (contrato por prazo indeterminado):** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho).

**11.3.2. Para servidores/empregados públicos:** cópia simples de certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição detalhada das atividades executadas.

**11.3.3 Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.

**11.3.4. Para autônomo:** cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço, acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.

**11.4.** Os documentos apresentados para comprovação deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do declarante responsável pela assinatura e por todas as informações ali contidas.

**11.5.** Os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

**11.6.** Será aceita como experiência na área de atuação ou de formação, somente às atividades executadas pelo candidato em sua experiência profissional e compatíveis com o cargo no qual se inscreve no Concurso Público e que será avaliado quando da posse por meio do atendimento aos documentos comprobatórios citados.

**11.7.** Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de voluntariado, de bolsa de estudo ou de monitoria, valendo apenas a experiência profissional ocorrida após a respectiva formação.

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

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

**11.9.** 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.

**11.9.1. As decisões do Serviço Médico e Psicológico da Prefeitura Municipal de Ilhabela têm caráter eliminatório para efeito de nomeação, ficando disponíveis somente aos candidatos examinados, os quais poderão se manifestar, caso queiram, no prazo de 02 dias úteis, de acordo com artigo 17, § único da Lei Municipal nº 649/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos).**

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

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

**11.12.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário, (Lei municipal nº 649/1997).

**11.13.** 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.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público poderão ser publicados no Jornal “Diário do Litoral Norte” e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).

12.1.1. Todas as convocações e avisos referentes à nomeação poderão ser publicados no Jornal “Diário do Litoral Norte” e serão divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).

12.2. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

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

12.4. A inexatidão 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.

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

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Jornal “Diário do Litoral Norte”, e no site [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).

12.7. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua dos Morás, 83 – São Paulo – SP - CEP 05434-020, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela**, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

12.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.

12.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.10. 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.

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

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

12.13. 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

**MARCIO TENÓRIO**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**

## A NEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### AUXILIAR DA 1<sup>a</sup> INFÂNCIA

**Descrição Sumária:** Compreende as funções que se destinam à execução, sob orientação, das atividades auxiliares e de apoio nas Unidades de Educação Básica, bem como as atividades de acompanhamento e apoio à educação inclusiva, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando a aquisição de hábitos saudáveis e demais necessários para o seu pleno desenvolvimento.

**Descrição Detalhada:** Atribuições típicas da função: Promover, nos horários determinados e necessários, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços das unidades de Educação Básica; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições, bem como, no auxílio da preparação simples da merenda dos alunos, caso seja necessário; Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, atentando-se para as crianças com restrições e dificuldades alimentares, bem como porções adequadas e combate ao desperdício de alimentos; Promover atividades recreativas conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças; Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos: social, psicomotor, intelectual, afetivo e de linguagem; Acompanhar e cuidar das crianças durante sua permanência nas unidades de educação básica, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro; Observar e cumprir horários, normas e recomendações determinadas pela equipe gestora; Reunir-se periodicamente com a equipe gestora e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à estimulação, recreação e decoração do local de trabalho; Executar tarefas de apoio aos alunos da educação inclusiva, bem como as solicitadas pela equipe gestora das unidades de educação básica; Receber as crianças no horário de entrada e entregá -los aos responsáveis no horário da saída, nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem, segurança e organização escolar; Participar de cursos de treinamento oferecidos pela Secretaria da Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais das unidades; Manter limpo e organizado o local de trabalho, orientando e/ ou organizando as salas, brinquedos, livros, materiais, utensílios e móveis; Zelar pela segurança das crianças; Se necessário, prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Utilizar, obrigatoriamente, o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar, quando necessário, o acompanhamento no transporte escolar, zelando pela segurança das crianças; Cumprir as regras determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou unidade escolar, tais como: a proibição da utilização de aparelhos eletrônicos durante o expediente (celulares, tablets, notebooks, Ipod e afins), bem como a publicação de imagens e textos nas redes sociais, sobre assuntos referentes às unidades escolares do município; Atentar-se durante o período de descanso das crianças.

### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sumária:** Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:** Organização a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros

alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**

**Descrição Sumária:** Desenvolve atividades técnicas da área de Nutrição, orientando tecnicamente atividades da Merenda Escolar, cantinas escolares e alimentação em geral.

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

#### **PSICOLÓGO**

**Descrição Sumária:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

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

## **A N E X O II - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O**

### **BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.**

#### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DA 1<sup>a</sup> INFÂNCIA**

**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 Básicos de Legislação:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Municipal 649/1997 e suas alterações. Título II, Capítulo I Seção I, II, III, IV e V: Capítulo V, artigos 41 ao 43: Título III, Capítulo I, artigo 53 ao 63: Título IV Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, e Capítulo V: Título V, Capítulo III.

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

Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/ SEF, 1998. Pedagogia da Autonomia – Autor Paulo Freire

Critérios para uma creche que respeite os direitos fundamentais das crianças (MEC 2009)

WINNICOTT, D.W. A criança e seu mundo. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1977.

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações.

Título II, Capítulo II, artigo 15 ao 18: Capítulo IV, artigos 53 ao 59.

#### **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E**

#### **PSICÓLOGO COMUM A TODOS OS CARGOS**

**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 Básicos de Legislação:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Municipal 649/1997 e suas alterações. Título II, Capítulo I Seção I, II, III, IV e V: Capítulo V, artigos 41 ao 43: Título III, Capítulo I, artigo 53 ao 63: Título IV Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, e Capítulo V: Título V, Capítulo III.

**Noções de Informática:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel, Power Point - Versão 2007 e/ou versão atualizada. Navegadores de Internet.

#### **Conhecimentos Específicos**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

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

MARTINS, R. A. C. Missão do controle institucional e dos conselhos no controle social. MDS.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS. Brasília, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas e respostas sobre o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília, DF, 2007

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Guia de Orientação Técnica – SUAS n.º1 – Proteção Social Básica de Assistência Social. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Planos de Assistência Social: diretrizes para elaboração. 3º vol. Brasília, DF, 2008

#### **NUTRICIONISTA**

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

#### **PSICÓLOGO**

Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei 10.216 de 06/04/01 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei 8.080 de 19/09/90. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicosocial. Estratégias de intervenções psicosociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação.

Lei Federal nº 9.394 de Dezembro de 1996 (lei das diretrizes e bases da educação).

## **REALIZAÇÃO:**

