

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA



PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 004/2011 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL – PARA MINISTRAR AULAS NAS CRECHES)

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, nos termos da legislação vigente, torna pública a realização de Processo Seletivo de provas e títulos para a Função de **Professor de Educação Básica (Educação Infantil – para ministrar aulas nas Creches)**.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Processo Seletivo destina-se a provimento de vagas e cadastro reserva para a função de **Professor de Educação Básica (Educação Infantil – para ministrar aulas nas Creches)**, cuja contratação, quando efetivada será em caráter temporário.

1.1.1. O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.1.2. O ano letivo das Creches Municipais terá início na primeira semana de janeiro.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Ilhabela, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Ilhabela, obedecendo a ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. A atribuição típica das funções será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.4. O número de vagas, requisitos mínimos exigidos, carga horária semanal, salário e a taxa de inscrição estão estabelecidos na Tabela abaixo:

TABELA I

Denominação da Função	Nº de Vagas	Vaga Portador Deficiência	Requisitos Mínimos	Jornada Máxima de Trabalho	Salário	Taxa de Inscrição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil – para ministrar aulas nas Creches)	35	4	- Normal Superior (com Licenciatura – Educação Infantil), nos termos da legislação vigente ou; - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou; - Formação em nível médio na modalidade Normal (magistério) com habilitação em Educação Infantil.	30 horas semanais (incluso HTPC)	R\$ 1.882,53	R\$ 30,00

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:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.2. Ter, na data de convocação, que antecede a contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, que antecede a contratação, os **REQUISITOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na Tabela do item 1.4., do Capítulo I, deste edital e os documentos previstos no item 12.4 do Capítulo XII, deste edital;

2.1.6. Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

2.1.7. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção a ser realizada por ocasião da convocação, que antecede a contratação, por Médico indicado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será feito por ocasião da convocação, que antecede a contratação para a função.

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

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. **Pela Internet**, no período de **11 a 24 de outubro de 2011**, por meio do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.

3.1.2. Também poderão se inscrever pessoalmente ou por procuração, no período de **11 a 21 de outubro de 2011**, das **9 às 16 horas**, nos dias úteis, no local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

LOCAL DE INSCRIÇÃO

**Secretaria Municipal de Educação
Avenida São João, 277- Perequê
Ilhabela/SP**

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

3.2.1. Apresentar documento original de identidade.

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

3.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição especificada na tabela constante no Item 1.4, deste edital, em qualquer agência dos bancos mencionados abaixo, a favor do **Instituto Mais**.

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

AGÊNCIAS BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
BANCO PARA PAGAMENTO	Nº da AGÊNCIA	Nº da CONTA CORRENTE
SANTANDER	0105	13.003435-3
BANCO DO BRASIL	7003-3	40241-9
BANCO ITAÚ	7196	00779-8

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

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

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

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

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

3.5. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

ATENÇÃO!!!!

O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.1.2., deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo.

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

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

3.8. 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.

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

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

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

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

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

3.14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.16. 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.

3.17. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade.

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** terá direito à isenção do valor da inscrição. Para requerer o benefício, o candidato deverá comparecer **SOMENTE no dia 11/10/2011** ao POSTO de Inscrição do Processo Seletivo.

3.20. O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Processo Seletivo 004/2011", conforme **Anexo III** com os dados solicitados; e apresentar os seguintes documentos:

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

b) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na 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 por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.22. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela e nos sites do Instituto Mais (www.institutomais.org.br) e da Prefeitura (www.ilhabela.sp.gov.br) no dia **17/11/2011**, a partir das 14h.

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

3.24. 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, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

3.25. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo**.

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

3.27. 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 3.26, deste capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutomais.org.br>, no período de **11 a 24 de outubro de 2011**, iniciando-se no dia **11 de outubro, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h do dia 24 de outubro de 2011**, observado o horário de expediente bancário de cada localidade e os itens estabelecidos nos Capítulos: **I – Do Processo Seletivo, II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições**, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, **com vencimento para o dia 25/10/11**.

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 (PREFERENCIALMENTE NA REDE BANCÁRIA)**.

4.3.1.2. 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 acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

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

4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.8. Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.

4.9. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Ilhabela**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10. A partir do dia 11 de outubro de 2011 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) 2659-5748 / 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 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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 função, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

5.3. O percentual de 10% (dez por cento) das vagas, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com a função pretendida.

5.5.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.5.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a Função pretendida.

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

5.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas da Função, será realizada pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, através de equipe multiprofissional.

5.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da Função 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) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.6.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

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.

5.10. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência e durante o período das inscrições deverá entregar no local de inscrição citado no item 3.1.2., do Capítulo III, deste edital ou encaminhar por SEDEX, ao **Instituto Mais**, localizado a Rua Cunha Gago, 740, CEP 05421-001 – Pinheiros – São Paulo – Capital, **as solicitações a seguir:**

a) Laudo Médico atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

b) Solicitação de tempo adicional para realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, quando for o caso.

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

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.8, 5.9 e 5.10. e seus

subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. Os candidatos que atenderem aos critérios estabelecidos neste capítulo, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Processo Seletivo Edital nº 004/2011

Nome do candidato: _____ / Função: _____

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

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

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

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

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

Datar / Local: _____

Assinatura: _____

VI – DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório e de prova de títulos de caráter classificatório.

6.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da função. As provas objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

6.3. A prova de títulos será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

6.4. As provas serão compostas dos conteúdos e número de itens, estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA – PROVAS

Tipo de Prova	Provas / Conteúdos	Nº Itens	Caráter da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	15	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos / Legislação / Conhecimentos Específicos	5 20	
Títulos	Avaliação de Títulos		Classificatório

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de **ILHABELA**, na data prevista de **20 de novembro de 2011**, com início para às 09 horas.

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**;

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

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

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

7.3. 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 inexistência na informação relativa a condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato nos dias que antecedem a realização das provas, com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h00 às 17h00.

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

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

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;

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

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização 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, 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 improcedência 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 Processo Seletivo.

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:**

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

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.

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

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

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

7.18. A totalidade da Prova terá a duração de **3 horas**.

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

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

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

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b";
- c) Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.19;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos**;
- f) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização da prova;
- i) 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;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

7.22. Após o tempo mínimo estabelecido para permanência em sala de aula o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.

7.23. 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.

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

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

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

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e estará disponível no site www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br, no primeiro dia útil após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos para cada função.

8.2. Os programas relativos às provas são os estabelecidos no Anexo II do conteúdo programático do presente Edital.

8.3. A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% da maior nota obtida pelo seu grupo.

8.4. Os pontos relativos as questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

8.5. 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.

IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos que lograram habilitação na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos no **capítulo VIII**, deste Edital.

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

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

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

9.4. Os documentos da Prova de Títulos deverão ser acondicionados em:

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

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

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

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

9.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

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

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

9.8. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.9. **Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Processo Seletivo.**

9.10. **O Título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.19. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas acrescido dos pontos atribuídos na prova de títulos.

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

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

10.4. O resultado do Processo Seletivo será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste Edital.

10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e publicada no jornal “O Diário do Litoral Norte”, www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br.

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

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

10.6.2. Tiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Pedagógicos / Legislação / Conhecimentos Específicos;

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

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

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

XI – DOS RECURSOS

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

11.1.1. Aplicação das provas.

11.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo.

11.1.3. Divulgação da lista de resultado do Processo Seletivo.

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

11.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 9h às 16h, na Secretaria Municipal de Educação.

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

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

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

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.3 deste capítulo.

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

11.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8 deste capítulo.

11.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.10.1 em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.10.2 fora do prazo estabelecido;

11.10.3 sem fundamentação lógica e consistente;

11.10.4 com argumentação idêntica a outros recursos.

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

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

MODELO DE RECURSO

A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura de Ilhabela Processo Seletivo – Edital nº 04/2011	
Nome:	_____
Nº do Documento de Identidade:	_____
N.º de inscrição:	_____
Função:	_____
Endereço completo:	_____
Telefone:	_____ (mesmo que seja para recado)
Referência:	_____ (informe qual a etapa do Processo Seletivo)
Nº da questão:	_____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)
Questionamento:	_____
Fundamentação lógica:	_____
Data/Local:	_____ / _____ / 2011
Assinatura:	_____

XII – DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

12.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de publicação no “O Diário do Litoral Norte” e o candidato deverá apresentar-se no local e na data estabelecida no mesmo.

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

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

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

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

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

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

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

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente Processo Seletivo, serão publicados no jornal “O Diário do Litoral Norte”, afixados no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e www.ilhabela.sp.gov.br.

13.2. Serão publicados no jornal “O Diário do Litoral Norte” apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

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

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

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

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

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de Ilhabela**, pessoalmente no horário das 9h às 16h ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo estabelecido, caso não seja localizado.

13.9. A **Prefeitura Municipal de Ilhabela** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. Endereço não atualizado.

13.9.2. Endereço de difícil acesso.

13.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

Ilhabela, 06 de outubro de 2011.

Comissão do Processo Seletivo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Planejar, executar e registrar as atividades de classe e extra classe, envolvendo a seleção de habilidades e competências, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação visando o desenvolvimento global da criança, sob a orientação do Gestor/Coordenador; Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores com a assessoria do Gestor/Professor Coordenador; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças que visem estimular o desenvolvimento do aluno; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; Observar o comportamento das crianças

durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras ao Superior -Imediato, para providências subsequentes; Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor/Coordenador os casos de anormalidade; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Gestor/Coordenador; Manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida; Proporcionar e acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.), previstos no P.P.P. da unidade; Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de

ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Gestor/ Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Zelar pela aprendizagem, segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada; Participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Gestor/ Coordenador imediatamente;

Comunicar ao Gestor/Coordenador qualquer irregularidade ocorrida na unidade; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; Registrar diariamente a presença e ausência dos alunos e a síntese diária do trabalho pedagógico desenvolvido; Desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Buscar atualização constante, através de leitura participação em cursos, capacitações, seminários e atividades extraclasse.

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

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. 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

História de Ilhabela - População e povoamento. Economia contemporânea do município. Meio ambiente. Home Page da Prefeitura www.ilhabela.sp.gov.br.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS/LEGISLAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

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

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

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III – REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO EDITAL 004/2011

Eu, _____, Portador (a) do R.G.nº _____, candidato ao cargo de Seletivo Edital nº 04/2011 da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

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

Ilhabela-SP, ____/____/____

Assinatura do Candidato _____

REALIZAÇÃO:



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 004/2011

Nome do candidato: _____

Nº de inscrição no Processo: _____

Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

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

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

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

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura _____

VIA INSTITUTO MAIS

PROCESSO SELETIVO 04/2011 - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu: _____

Ilhabela: ____ / ____ /2011

Observação: _____

