



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos vagos e que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, bem como Cadastro Reserva, **regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ilha Comprida/SP, Lei Municipal n.º 806, de 12 de março de 2010 e atualizações e Lei n.º 2.347, de 27 de agosto de 2025 e suas atualizações**, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, de acordo com a distribuição de Vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelo **Decreto nº 1293, de 25 de março de 2025**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, de Cargos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

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

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município de Ilha Comprida**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial do Município de Ilha Comprida**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br).

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00					
102	Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.518,00 40 horas
103	Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.518,00 40 horas
104	Vigia	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.518,00 40 horas
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 57,00					
105	Mecânico de Veículos e Máquinas	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.392,14 40 horas
106	Merendeira	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.518,00 40 horas
107	Motorista	05 + Cadastro Reserva	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria "D" ou superior. <i>Quando da Admissão deverá apresentar Curso de Transporte de Veículos de Urgência/Emergência; Curso de Transporte Coletivo e Transporte Escolar e Curso de Máquinas Pesadas.</i>	R\$ 1.783,86 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
108	Operador de Máquinas II	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria "C" ou superior.	R\$ 2.574,96 40 horas
109	Recepcionista	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática.	R\$ 1.518,00 40 horas
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00					
215	Controlador de Acesso	02 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio completo.	R\$ 1.518,00 40 horas
216	Cuidador Feminino para casa da Criança e do Adolescente - Social	06 + Cadastro Reserva	01	Nível de Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses de atendimento à criança e ao adolescente.	R\$ 1.534,89 40 horas
217	Fiscal Sanitário	01 + Cadastro Reserva	--	Nível de Ensino Médio Completo e Curso Básico de Introdução à Vigilância Sanitária, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, ou curso similar.	R\$ 3.034,46 40 horas
218	Oficial Administrativo	Cadastro Reserva	--	Nível de Ensino Médio Completo.	R\$ 1.783,86 40 horas
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00					
219	Técnico de Segurança do Trabalho	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com Curso Específico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho.	R\$ 3.892,37 40 horas
220	Técnico em Informática	Cadastro Reserva	--	Ensino Técnico de Nível Médio, específico na área de atuação	R\$ 2.080,13 40 horas
221	Técnico em Nutrição	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Técnico de Nível Médio, específico na área de atuação e registro no CRN.	R\$ 2.080,13 40 horas
ENSINO TÉCNICO COMPLETO OU SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00					
222	Gestor de Contratos	04 + Cadastro Reserva	--	Nível de Ensino Técnico ou Superior Completo em Administração, Direito, Contabilidade, Arquitetura, Engenharia Civil.	R\$ 4.744,93 40 horas
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 78,00					
326	Arquiteto	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Arquitetura e registro no CAU.	R\$ 8.582,14 40 horas
327	Assistente Social 30h.	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 4.744,93 30 horas
328	Contador	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Contabilidade e registro no CRC.	R\$ 7.403,40 40 horas
329	Controlador Interno	Cadastro Reserva	--	Bacharelado Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	R\$ 7.403,40 40 horas
330	Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 8.582,14 40 horas
331	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01 + Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Engenharia, registro no Conselho de Classe e Registro no Ministério do Trabalho como Engenheiro de Segurança do Trabalho.	R\$ 8.582,14 40 horas
332	Fiscal Municipal de Obras e Posturas	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Sociais ou Ciências Exatas Noções em Informática. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria "B" ou superior.	R\$ 3.034,46 40 horas
333	Fiscal Municipal de Trânsito	01 + Cadastro Reserva	--	Nível de Ensino Superior Completo, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria "A" e "B" ou superior.	R\$ 3.034,46 40 horas
334	Fiscal Municipal de Tributos	02 + Cadastro Reserva	--	Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia; Noções de Informática. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria "B" ou superior.	R\$ 3.034,46 40 horas
335	Fonoaudiólogo 30h.	01 + Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Fonoaudiologia e registro no CRF.	R\$ 4.420,62 30 horas
336	Médico Veterinário	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 5.894,16 40 horas
337	Nutricionista	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 4.744,93 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
338	Psicólogo 20h.	01 + Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 2.947,08 20 horas
339	Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	--	Graduação Completa em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	R\$ 4.744,93 30 horas
340	Tesoureiro	Cadastro Reserva	--	Bacharelado Completo em Administração ou Ciências Contábeis.	R\$ 7.403,40 40 horas

LEGENDA DA TABELA I:

(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(*2) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP concede, aos servidores, mensalmente, Auxílio Alimentação (Ticket Alimentação).

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – e-mail informado no ato da inscrição;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.

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 posse.

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.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **01 de dezembro de 2025 a 22 de janeiro de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **01 de dezembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **22 de janeiro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h** ou das **14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **23 de janeiro de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **22 de janeiro de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **23 de janeiro de 2026**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargo** previstos neste Edital, desde que não ocorram no período, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGO	
15 de março de 2026 (Manhã)	Controlador de Acesso Cuidador Feminino para casa da Criança e do Adolescente - Social Fiscal Sanitário Gestor de Contratos Mecânico de Veículos e Máquinas Merendeira	Motorista Oficial Administrativo Operador de Máquinas II Recepcionista Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Informática Técnico em Nutrição
15 de março de 2026 (Tarde)	Arquiteto Assistente Social 30h. Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino Contador Controlador Interno Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Fiscal Municipal de Obras e Posturas	Fiscal Municipal de Trânsito Fiscal Municipal de Tributos Fonoaudiólogo 30h. Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo 20h. Terapeuta Ocupacional Tesoureiro Vigia

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargo, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo, data prevista da prova e período de aplicação** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. 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 o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto aos candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 (Candidato Inscrito no CadÚnico ou Doador de Medula Óssea).

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, 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.

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7, durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no item 3.9, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h do dia seguinte ao término das inscrições.**

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.9 e subitem 3.9.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF ou bloqueados por senha.

3.10.4. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.10.5. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão 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.

3.12. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por impossibilidades bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário 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) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique 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 Processo Seletivo, são automaticamente boletos falsos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, 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.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. 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.

3.15.3.1. 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.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (**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 por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* **"Meus Concursos"**.

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

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

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

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

3.21. A partir do dia **20 de fevereiro de 2026**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (**www.ilhacomprida.sp.gov.br**) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (**www.ilhacomprida.sp.gov.br**), bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Ilha Comprida**, na data prevista de **06 de março de 2026**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, poderá realizar, nos dias **01 e 02 de dezembro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **01 de dezembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **02 de dezembro de 2025**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), desde que:

a) o candidato pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; **OU**

b) o candidato seja doador de medula óssea, devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá **preencher CORRETAMENTE**, no período estabelecido no item 4.1, no momento de sua inscrição, a **Solicitação de Inscrição/Isenção on-line** do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e, **seguir o seguinte procedimento**:

Isenção – Inscrito no Cadastro Único

4.2.1. Solicitação de Isenção – Inscrito no Cadastro Único (Decreto nº 6.593/2008): o Candidato deverá informar no ato da inscrição, em campo específico:

- a) Número de Identificação Social (NIS) válido;
- b) Data de Nascimento

Obs: o nome completo e o número de CPF (também necessários para a análise do CadÚnico) estará vinculado ao informado no cadastro do candidato.

4.2.1.1. Conforme normas do SISTAC (Sistema de Isenção da Taxa de Inscrição em Concurso Público), do Ministério do Desenvolvimento Social, o candidato terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, se:

- a) O número do NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado;
- b) Pertencer a família com renda familiar, per capita, de até meio salário-mínimo;
- c) Informar o NIS e o nome completo e idêntico aos que constam no Cadastro Único; e
- d) Estiver com cadastro atualizado, ou seja, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos.

4.2.1.2. Somente serão elegíveis candidatos de famílias com renda familiar per capita de **até meio salário-mínimo**. O Cadastro do candidato deverá ter sido incluído ou atualizado pela última vez há no **máximo 24 meses**.

Isenção – Doador de Medula Óssea

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea: enviar por **upload** no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), **a cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital**, na Área Restrita do candidato, em **link** específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO” os seguintes documentos:

- a) **cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** da carteirinha e/ou declaração de doador – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, disponíveis no aplicativo REDOME; e
- b) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.2.3. Os documentos previstos no subitem 4.2.2, deverão ser encaminhados **até as 17h30 do dia 02 de dezembro de 2025**, por **upload** no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em **link** específico, com Ref.: “ISENÇÃO”.

4.2.4. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.2.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.2.6. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de **PDF, JPG ou GIF**.

4.2.7. Não serão considerados documentos encaminhados por **e-mail, Correios, fax** ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1., estará sujeito:

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;
- b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo;
- c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b”, do **item acima**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2. e subitens**.

4.6. Não serão aceitas as **Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição** por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

4.7. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7.1. No caso do candidato solicitar mais de 01 (uma) inscrição com Isenção, será considerado para análise a última inscrição efetuada.

4.8. Ao término da apreciação das **Solicitações de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* (www.institutomais.org.br), na data prevista de **10 de dezembro de 2025**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

4.8.1. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

4.8.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **Capítulo dos Recursos** deste Edital.

4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração de dados ou dos documentos enviados no prazo previsto no **item 4.2**.

4.8.2.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), na data prevista de **17 de dezembro de 2025**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

4.8.2.3. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **23 de janeiro de 2026**, disponível **até as 17h**.

4.8.3. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018**, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao **Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas imediatas e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.2. Para o Cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

5.4. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

5.4.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.4.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.4.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.4.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

5.5. Os documentos previstos no **item 5.4, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload**, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO” ou com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”.

5.5.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF ou bloqueados por senha.

5.5.4. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

5.5.5. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

5.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4 e suas alíneas**, bem como no **item 5.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo XI – da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.9.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.9.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.10. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

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

5.12. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.13. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino Vigia	Objetivas	Língua Portuguesa Matemática	15 15
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Merendeira Recepcionista	Objetivas	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
Mecânico de Veículos e Máquinas Operador de Máquinas II	Objetivas	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	
Motorista	Objetivas	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
	Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo X , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Controlador de Acesso Cuidador Feminino para casa da Criança e do Adolescente – Social Fiscal Sanitário Oficial Administrativo	Objetivas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 05 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Informática Técnico em Nutrição	Objetivas	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
ENSINO TÉCNICO COMPLETO OU SUPERIOR COMPLETO			
Gestor de Contratos	Objetivas	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Arquiteto Assistente Social 30h. Contador Controlador Interno Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Fiscal Municipal de Obras e Posturas Fiscal Municipal de Trânsito Fiscal Municipal de Tributos Fonoaudiólogo 30h. Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo 20h. Terapeuta Ocupacional Tesoureiro	Objetivas	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

6.2. As Provas Objetivas, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática, para os Cargos de **Mecânico de Veículos e Máquinas e Operador de Máquinas II**, de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática**.

6.3. A Prova Prática de Direção Veicular, para os Cargos de **Motorista**, de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo X – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de **Ilha Comprida/SP**, na data prevista de **15 de março de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos **sites** do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida, conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGO	
15 de março de 2026 (Manhã)	Controlador de Acesso Cuidador Feminino para casa da Criança e do Adolescente - Social Fiscal Sanitário Gestor de Contratos Mecânico de Veículos e Máquinas Merendeira	Motorista Oficial Administrativo Operador de Máquinas II Recepcionista Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Informática Técnico em Nutrição
15 de março de 2026 (Tarde)	Arquiteto Assistente Social 30h. Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino Contador Controlador Interno Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Fiscal Municipal de Obras e Posturas	Fiscal Municipal de Trânsito Fiscal Municipal de Tributos Fonoaudiólogo 30h. Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo 20h. Terapeuta Ocupacional Tesoureiro Vigia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de Ilha Comprida/SP, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, como também poderá estabelecer outras datas para aplicação das Provas.

7.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

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

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

7.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

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

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

7.4.2. 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, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela, para a realização das provas.**

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

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, 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.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, **não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova** com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que 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.

7.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12** e **seus subitens 7.12.6** e **7.12.15**.

7.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

7.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas)**, para todos os cargos.

7.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1** acima, ou ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.10.4.1. 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 Objetiva.

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

7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1” e “b.2”**, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.12.5. 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, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

7.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.12.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

7.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

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

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

7.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP – Edital nº 05/2025 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

7.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b.1” e “b.2”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

7.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

7.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

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

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.1. A **Prova Prática**, para os Cargos de **Mecânico de Veículos e Máquinas e Operador de Máquinas II**, será realizada no município de **Ilha Comprida/SP**, na data prevista de **25 e/ou 26 de abril de 2025**.

9.2. Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA		
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD
Mecânico de Veículos e Máquinas	Serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição
Operador de Máquinas II	Serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição

9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**.

9.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática**, os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

9.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**.

9.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado nos **sites** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP (www.ilhacomprida.sp.gov.br)**, bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

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

9.3.2. 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.

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

9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática**, seja qual for o motivo alegado.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização.

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática**, para o Cargo **Operador de Máquinas II**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “C” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

9.5. 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.

9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a **Prova Prática**.

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

9.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.7. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências legais.

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

9.7.1.1. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

9.8. A **Prova Prática** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Mecânico de Veículos e Máquinas	- Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores ou máquinas; - Realizar a substituição de peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos ou máquinas; - Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
Operador de Máquinas II	- Operar pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, acionando os comandos hidráulicos e de tração; - Realizar o carregamento e descarregamento de materiais; - Escavar o solo e mover pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Executar preparo de terra e desobstrução de vias públicas; e - Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

9.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática**, será de sua exclusiva responsabilidade.

9.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

9.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

9.10. O local de realização da **Prova Prática** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

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

9.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

9.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

9.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

9.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

9.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, 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 Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

9.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática** com sinais de embriaguez e/ou de 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.

9.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

9.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

9.16. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CAPÍTULO X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

10.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista, será realizada no município de Ilha Comprida/SP, na(s) data(s) previstas de **25 e/ou 26 de abril de 2025**.

10.2. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR		
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD
Motorista	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição

10.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.

10.2.2. Serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

10.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

10.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

10.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE Tietê/SP.

10.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

10.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática de Direção Veicular será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP (www.ilhacomprida.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

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

10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

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

10.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

10.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Direção Veicular, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

10.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

10.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática de Direção Veicular, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.7. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

10.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

10.7.1.1. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

10.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. A Prova Prática de Direção Veicular tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motorista	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiro)

10.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Motorista:

Poderão ser observados, na Avaliação das Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

10.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática de Direção Veicular, será de sua exclusiva responsabilidade.

10.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

10.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

10.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

10.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

10.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

10.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

10.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

10.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, 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 Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

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

10.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

10.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva**:

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

11.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

11.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – 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**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** (quando houver);

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver);

g) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

h) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

11.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

11.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** 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.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos e Indeferimentos das Isenções**;

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas, Provas Práticas** (quando houver), **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

d) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Provas Práticas** (quando houver), **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver).

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

12.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea “d”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

12.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

12.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail atual* e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

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

12.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que despreze a Banca Examinadora.

12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br).

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

12.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada **exclusivamente** através da **Diário Oficial do Município de Ilha Comprida**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

13.2.1.1. **Não haverá publicação de convocação para nomeação no site do INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

13.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação.

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 13.4**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2** e **subitem 13.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a.1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;

j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;

o) Declaração de recolhimento de INSS;

p) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO;

13.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

13.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

13.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 13.4**, e se for o caso, o(s) do **item 13.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

13.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até **05 (cinco) dias úteis**.

13.7.2. O não cumprimento do **item 13.4** e suas alíneas e **subitem 13.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da legislação municipal vigente.

13.9. O candidato classificado será nomeado para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, podendo a Secretaria Municipal de Educação realocar para novo local de trabalho de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

14.3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no **item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

14.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

14.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** a Homologação deste Concurso Público.

14.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

14.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Concurso Público.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**.

14.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

14.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

14.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** (www.ilhacomprida.sp.gov.br), na aba concursos e processos seletivos e no Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.

14.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

14.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

14.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

14.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Ilha Comprida/SP, 28 de novembro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA/SP

REALIZAÇÃO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ARQUITETO

Descrição sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

Descrição detalhada:

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

ASSISTENTE SOCIAL - 30 horas

Descrição sumária: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição detalhada:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal servidores municipais;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;

Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;

Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;

Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;

Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Descrição sumária: Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, limpeza, organização, jardinagem, poda, atendimento ao público, serviços de copa e cozinha, dentre outras tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição detalhada:

Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;

Executar atividades de capinação e retirada de mato;

Limpar e capinar as vias públicas e demais locais em que os serviços sejam necessários;

Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, dos próprios públicos, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

Organizar as salas dos próprios públicos quando solicitado, arrumando móveis e utensílios, e zelar pela boa ordem e conservação;

Realizar serviços de copa e cozinha, preparar café, lanches e servir a equipe em reuniões; lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios;

Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;

Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;

Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Descrição sumária: Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros e tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
Executar atividades de capinação e retirada de mato;
Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com o emprego de ferramentas manuais apropriadas;
Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais em que os serviços sejam necessários;
Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CONTADOR

Descrição sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.

Descrição detalhada:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CONTROLADOR DE ACESSO

Descrição sumária: garantir a segurança de um local controlando a entrada e saída de pessoas e veículos.

Descrição detalhada:

Monitorar o fluxo de pessoas e veículos;
Identificar e encaminhar as pessoas para os locais desejados;
Zelar pela guarda do patrimônio;
Inspeccionar as dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades;
Identificar atividades suspeitas e agir de forma a manter a segurança;
Fornecer informações gerais, desde que não comprometam a segurança, ou seja confidenciais;
Apoiar e orientar visitantes, clientes ou prestadores de serviços.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária: Garantir que a administração pública municipal cumpra com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público sendo responsável por fiscalizar, monitorar, avaliar, controlar e promover medidas corretivas a respeito de todas as atividades administrativas sobre as obrigações da responsabilidade fiscal.

Descrição detalhada:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

CUIDADOR FEMININO PARA A CASA DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - SOCIAL

Descrição sumária: Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes; manter um olhar vigilante sobre as crianças e adolescentes, garantindo sua segurança em todos os momentos; estar atento às brincadeiras, interações e necessidades individuais dos pequenos; executar atividades de organização, limpeza, alimentação e harmonia, da casa.

Descrição detalhada:

Realiza os cuidados pertinentes às crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, como preparo da alimentação, banho, cuidado com as roupas, limpeza e organização do ambiente (todo espaço físico), esterilização dos brinquedos e auxílio no seu desenvolvimento.

Auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária a sua presença. Acompanhamento de recém-nascidos e crianças em todas as fases de seu crescimento, garantindo sua integridade física e bem-estar. "Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição detalhada:

Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;

Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação a os projetos aprovados;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de orientação e coordenação do sistema de segurança no trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantia da integridade dos servidores e bens públicos;

Descrição detalhada:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificação de fatores e riscos de acidentes;

- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para a prevenção de acidentes;

- inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios para comprovação e garantia das condições de funcionamento;

Elaborar relatórios para comunicação de resultados das inspeções e propostas de reparos e renovação dos equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas de segurança;

Investigar os acidentes para exames das condições de ocorrência, identificação das causas e outras providências cabíveis;

Articular com os serviços médico e social para as providências de atendimento aos acidentados;

Elaborar estatísticas de acidentes, de registro das irregularidades ocorridas, visando à obtenção de subsídios para a melhoria das medidas de segurança;

Comunicação aos servidores de instruções sobre normas de segurança, combate a incêndios e medidas de prevenção de acidentes;

Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, reparando instruções e orientando a confecção de material de propaganda objetivando o desenvolvimento de hábitos de prevenção de acidentes;

Participar de reuniões sobre segurança no trabalho para cumprimento dos objetivos e programações estabelecidas;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, inclusive no interior do Município, bem como o uso de uniforme, identificação e equipamentos fornecidos pelo Município.

Descrição sumária:

Exercer a fiscalização nos Municípios, nas Empresas, Indústrias, Comércio, Prestação de Serviços, Profissionais Liberais, Autônomos, Órgãos Públicos e demais Pessoas Físicas ou Jurídicas, no território do Município, pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais de competência municipal, em especial o Plano Diretor, o Código de Posturas e o Código de Obras Municipal.

Descrição detalhada:

Exercer a fiscalização nas Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;

Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;

Efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades;

Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;

Proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres;

Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;

Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

Prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados;

Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;

Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;

Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos;

Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar;

Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no Exercício de suas atividades ou funções;

Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado;

Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;

Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas;

Exercer a fiscalização em relação a obras não licenciadas encaminhando notificações e outros procedimentos;

Verificar denúncias;

Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição;

Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;

Conferir medidas para abertura de valas;

Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;

Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;

Registrar e comunicar irregularidades em relação à rede de iluminação pública e esgotos;

Elaborar relatórios de suas atividades;

Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de habite-se;

Proceder a ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios

Executar outras atividades afins com sua área de competência.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Descrição sumária: Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro—CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Executivo Municipal.

Descrição detalhada:

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e circunscrição;

Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em vias urbanas;

Executar, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro—CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas cabíveis relativas a infrações para excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos de passageiros e de carga;

Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento nas vias urbanas;

Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados;

Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, especialmente as contidas no art. 24 do CTB, previsto na Lei Federal nº 9.503/97, pertinentes à fiscalização;

Verificar o cumprimento das leis de trânsito, como uso de cinto de segurança, limites de velocidade, uso de celular, etc.

Fiscalizar o licenciamento e a regularidade dos veículos.

Fiscalizar o transporte público e privado de passageiros.

Fiscalizar o cumprimento de horários e normas dos transportes públicos.

Fiscalizar a veiculação de propaganda em veículos de transporte público.

Inspecionar ônibus, vans, táxis e veículos de aplicativos.

Fiscalizar obstáculos em vias e colocação de caçambas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, inclusive no interior do Município, bem como o uso de uniforme, identificação e equipamentos fornecidos pelo Município.

Descrição sumária:

Exercer a fiscalização nos Municípios, nas Empresas, Indústrias, Comércio, Prestação de Serviços, Profissionais Liberais, Autônomos, Órgãos Públicos e demais Pessoas Físicas ou Jurídicas, no território do Município, pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais de competência municipal, em especial o Código Tributário Municipal.

Descrição Detalhada

Exercer a fiscalização nas Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;

Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;

Efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia;

Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;

Proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres;

Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;

Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

Realizar lançamentos de créditos tributários;

Prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados;

Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem prévia intimação do sujeito passivo;

Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal físico e jurídico;

Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;

Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;

Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;

- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;

Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime fiscal;

Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no Exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

Providenciar diretamente ou através da secretaria competente, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;

Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da secretaria competente, elementos comprobatórios para denúncia por crime de sonegação fiscal;

Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;

Expedir instruções normativas e executar a elaboração de normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamento pertinentes;

Prestar assessoramento da política econômico tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;

Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamento de dados relativos à administração tributária;

Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos;

Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação do ICMS para o município;

Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividades de administração tributária da Secretaria da Fazenda;

Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais;

Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa;

Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que necessário;

Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município;

Cobrar, fiscalizar e auditar o Imposto Territorial Rural em convênio com a Receita Federal do Brasil;

Avaliar imóveis para fins de tributação pelo ITBI;

Autorizar a impressão de documentos fiscais, eletrônicos ou não;

Trocar informações fiscais e tributárias com os demais órgãos das Receitas Federal e Estadual para o incremento da arrecadação de tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Verificar denúncias;

Elaborar relatórios de suas atividades;

Proceder a ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios

Executar outras atividades afins com sua área de competência.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sumária: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

Atribuições:

identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

efetuar vistorias referente à saúde do trabalhador nos estabelecimentos comerciais;

vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;

realizar novas capacitações afim de seu aperfeiçoamento profissional sempre que for necessário de acordo com as alterações das legislações vigentes;

executar outras tarefas correlatas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

FONOAUDIÓLOGO – 30 horas

Descrição sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição detalhada:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;

Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: Tendo por fundamento a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, possui a função de desempenhar os serviços de gerenciamento de contratos da Administração Pública; devendo planejar, supervisionar e administrar todos os contratos estabelecidos entre o Poder Executivo e seus parceiro e fornecedores.

Supervisionar e administrar os contratos;

Minimizar riscos, evitar litígios e garantir o alinhamento das partes envolvidas aos termos acordados;

Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento;

Controlar prazos;

Supervisionar os contratos evitando fraudes, erros ou não execução dos termos;

Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;

Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.

Acompanhar o processo licitatório desde a sua abertura até o encerramento do contrato.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração, devendo a atividade a ser exercida ser correlata à sua área de formação.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Descrição sumária: Executa a manutenção de veículos automotores, motocicletas e demais veículos equipados com motor a gasolina e álcool e a manutenção de veículos e equipamentos como caminhões, ônibus, tratores sobre rodas ou esteiras, e demais veículos equipados com motor a óleo diesel.

Descrição detalhada:

Examinar os veículos, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

Recondicionar o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de animais de pequeno porte e equinocultura, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição detalhada:

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas aos animais de pequeno porte, à equinocultura e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a saúde dos animais;

Garantir a prevenção e o controle de zoonoses, doenças que podem contaminar os humanos;

Controlar e erradicar doenças;

Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

Realizar exames clínicos, diagnosticar patologias, prescrever tratamentos, indicar medidas de proteção e prevenção;

Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais de pequeno porte e eqüinos;

Realizar cirurgias em animais de pequeno porte;

Realizar castrações em animais de pequeno porte;

Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde, Vigilância Epidemiológica ou Zoonose.

MERENDEIRA

Descrição sumária: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Descrição detalhada:

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

MOTORISTA

Descrição sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros.

Descrição detalhada:

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

Manter o diário de bordo atualizado - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

NUTRICIONISTA

Descrição sumária: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

Descrição detalhada:

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde ou Educação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição detalhada:

Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;

Executar atividades de apoio administrativo;

Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;

Elaborar, orientar e executar planos de trabalho;

Elaborar relatórios;

Proceder a sugestões de melhoramento de atividades administrativas;

Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;

Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;

Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;

Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

OPERADOR MÁQUINAS II

Descrição sumária: Operar microtrator, microrrolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos de médio porte para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades.

Descrição detalhada:

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

PSICÓLOGO – 20 horas

Descrição sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição detalhada:

Quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
Realizar anamnese com os pais responsáveis;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Quando na área da psicologia educacional:

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
Prestar orientação aos professores;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

RECEPCIONISTA

Descrição sumária: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada:

Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária: Elaborar laudos técnicos sobre riscos de acidentes, existentes nos vários ambientes de trabalho e nas atividades profissionais;

Descrição detalhada:

- analisar os métodos de trabalho e os processos, identificando fatores de risco, detectando a presença de agentes ambientais agressivos à pessoa e apontando os fatores causadores de doenças profissionais;
 - inspecionar ambiente e condições de trabalho e propor medidas e ações corretivas; elaborar programa de prevenção de acidentes do trabalho e de saúde ocupacional, promovendo campanhas e eventos de conscientização;
 - promover e supervisionar a utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
 - elaborar mapas e relatórios demonstrativos e estatísticas sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, identificando frequência e grau de risco;
 - desenvolver e estabelecer juntamente com o superior imediato, normas e procedimentos internos que regulamentem os assuntos de Segurança do Trabalho e de Saúde Ocupacional;
 - participar de grupos/entidades específicas de Higiene e Segurança do Trabalho, bem como prestar assistência permanente às comissões internas que tratam destas questões;
 - pesquisar, observar e relatar atividades e operações insalubres, penosas e perigosas, emitindo relatórios aos responsáveis pelas áreas, no sentido de conscientizá-los sobre o risco, monitorar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, sugerir medidas corretivas e encaminhar os procedimentos legais;
 - dirigir, quando necessário, veículos da prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo;
 - zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

TÉCNICO INFORMÁTICA

Descrição sumária: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

Descrição detalhada:

- Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança;
- Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- Instalação de software;
- Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior;
- Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

TÉCNICO NUTRIÇÃO

Descrição sumária: Coordenar a execução do planejamento feito pelo Nutricionista.

Descrição detalhada:

- Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimento dos alimentos;
- Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios;
- Auxiliar o Nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados;
- Auxiliar o Nutricionista na elaboração de cardápio e dietas;
- Auxiliar o Nutricionista na supervisão do setor;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sumária: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social.

Descrição detalhada:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico;
- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

TESOUREIRO

Descrição sumária: Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição detalhada:

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;

Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área de Finanças.

VIGIA

Descrição sumária: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição detalhada:

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Vigia

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. 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. Separação silábica. Acentuação.

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos: Mecânico de Veículos e Máquinas, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas II e Recepcionista

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações (Lei Municipal n.º 806 de 12 de março de 2010 – <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br/leis/legislacao-municipal>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA: Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013. Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.

RECEPCIONISTA: Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS: Execução de serviços de manutenção em veículos e máquinas. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de trabalho, tais como alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

OPERADOR DE MÁQUINAS II: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos: Controlador de Acesso, Cuidador Feminino para casa da Criança e do Adolescente – Social, Fiscal Sanitário, Oficial Administrativo

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. Colocação pronominal.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações (Lei Municipal n.º 806 de 12 de março de 2010 – <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br/leis/legislacao-municipal>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR DE ACESSO: Condomínio e condômino; atendimento ao público interno e externo; relações humanas no trabalho; noções de prevenção e combate ao incêndio; noções elementares de Direito Penal; segurança física de instalações; técnica operacional; conhecimento de rádio HT; sistema CFTV, código Q e noções básicas em primeiros-socorros.

CUIDADOR FEMININO PARA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – SOCIAL: Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência (todas as leis atualizadas e/ou alteradas). Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo.

FISCAL SANITÁRIO: Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interrelações homem-ambiente-agente patogênico (parasitas, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Estadual n.º 10.083/1998. Decreto Estadual n.º 12.342/1978. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal n.º 9782/1999.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

Cargos: Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição

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. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações (Lei Municipal n.º 806 de 12 de março de 2010 – <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br/leis/legislacao-municipal>).

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diário de Segurança.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

ENSINO TÉCNICO COMPLETO OU SUPERIOR COMPLETO

Cargo: Gestor de Contratos

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. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações (Lei Municipal n.º 806 de 12 de março de 2010 – <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br/leis/legislacao-municipal>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTOR DE CONTRATOS: Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos. Conceito de convênios e parcerias. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos: Arquiteto, Assistente Social 30h., Contador, Controlador Interno, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fiscal Municipal de Obras e Posturas, Fiscal Municipal de Trânsito, Fiscal Municipal de Tributos, Fonoaudiólogo 30h., Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo 20h., Terapeuta Ocupacional, Tesoureiro

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. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações e Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ilha Comprida e suas atualizações e/ou alterações (Lei Municipal n.º 806 de 12 de março de 2010 – <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br/leis/legislacao-municipal>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO: História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

ASSISTENTE SOCIAL 30H: 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 da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONTADOR: Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2002: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edição – Válido a partir de dezembro de 2024). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONTROLADOR INTERNO: Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 (R2), Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 (R1) e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

ENGENHEIRO CIVIL: História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PERT/COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Acidente do trabalho: conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da Lei n.º 8.213/1991); causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de riscos: Princípios e diretrizes. Requisitos OHSAS 18001:2007 - Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho. Legislação de segurança e saúde do trabalho: leis, portarias, decretos e NBRs. Normas Brasileiras Regulamentadas – NBRs pertinentes à Segurança do Trabalho. Capítulo V do Título II da CLT: da Segurança e da medicina do trabalho; artigos 154 ao 201. Lei n.º 6.514/1977 e Portaria MTB n.º 3.214/1978. Norma Regulamentadora n.º 4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora n.º 5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora n.º 6: Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Norma Regulamentadora n.º 7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Norma Regulamentadora n.º 8: Edificações. Norma Regulamentadora n.º 9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora n.º 10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora n.º 11: Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Empilhadeiras. Norma Regulamentadora n.º 12: Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora n.º 15: Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora n.º 16: Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora n.º 17: Ergonomia. Norma Regulamentadora n.º 18: Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Norma Regulamentadora n.º 20: Líquidos combustíveis e inflamáveis. Norma Regulamentadora n.º 23: Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora n.º 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora n.º 25: Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora n.º 26: Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora n.º 33: Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

Confinados. Norma Regulamentadora nº 35: Trabalho em Altura. Suporte Básico à Vida. Técnicas de remoção da vítima e procedimentos de RCP para leigos e leigos capacitados. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler). Brigadas de incêndio (NBR 14276 – Programa de Brigada de Incêndio) e Decretos Estaduais relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico; Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros. Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Normas de Higiene Ocupacional – Procedimentos Técnicos da Fundacentro. Mapas de risco. Técnicas de análise e gerenciamento de estudo e análise de risco. Noções de doenças profissionais e do trabalho. Análise ergonômica do trabalho. Normas relativas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Nexso Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP e Fator Acidentário Previdenciário – FAP. Instruções da Previdência Social. Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT.

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Medição. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

FISCAL MUNICIPAL DE TRÂNSITO: Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Sinalização, 1.1.4 – Conjuntos de Sinais de Regulamentação. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN: nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário – 01 ao 10. Código de Posturas Municipal.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Código Tributário Municipal.

FONOAUDIÓLOGO 30H: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

MÉDICO VETERINÁRIO: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária: Anestesia e terapia multimodal para controle da dor. Princípios de assepsia cirúrgica. Cuidados pré, intra e pós-operatórios do paciente cirúrgico. Biomateriais, suturas e hemostáticas. Classificação e tratamento de feridas. Princípios da cirurgia minimamente invasiva. Princípios de cirurgias reconstitutivas de tecidos moles. Cirurgias torácicas. Fundamentos de cirurgia ortopédica e tratamento de fraturas. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

NUTRICIONISTA: Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

PSICÓLOGO 20H: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). 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 psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela 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 n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

TERAPEUTA OCUPACIONAL 30H: Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

TESOUREIRO: Constituição Federal. Servidores públicos civis: princípios gerais. Serviços públicos e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Sistemas AUDESP e SICONFI. Lei Federal n.º 4.320/1964. Noções básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Princípios de contabilidade pública e finanças: regime contábil, exercício financeiro, dotação orçamentária, execução e controle orçamentário e financeiro. Balanço patrimonial: disponibilidades financeiras. Receita pública: receita orçamentária, receita extraorçamentária, arrecadação, recolhimento, receita da dívida ativa, vinculações constitucionais da receita pública. Despesa pública: despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo regime de adiantamento. Ordem cronológica de pagamentos. Princípios orçamentários. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Proposta orçamentária e orçamento público. Elaboração e execução do orçamento. Lei n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental, despesas de pessoal, despesas efetuadas em final de mandato. Relatório resumido de execução orçamentária. Relatório de gestão fiscal e seus anexos. Limites de gastos com pessoal. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de recursos financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de garantias contratuais: aval, caução, fiança e alienação. Cheque: emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de garantia imobiliária. Controle interno. Processos administrativos: formação, atuação e tramitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO III – REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da

(Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,
inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP – EDITAL Nº 05/2025,
para o Cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou
portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para **leitura na íntegra de sua prova**; ou
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras **somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala**.
- ☐ outros fins. Descrever _____.
- ☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico descrevendo a necessidade).
- ☐ OUTROS. RELACIONAR _____

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

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 202__.

Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____, portador(a) da

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____,

inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP – EDITAL Nº 05/2025,

para o Cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social

(_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 202__.

Cidade/UF

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do(a) interessado(a))

portador de **Cédula de Identidade** n.º _____, e **CPF** n.º _____,

inscrito no **Concurso Público – Edital nº 05/2025**, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP**, para o **Cargo** de _____,

DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser

☐

doador de medula óssea, devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), conforme **Capítulo III-B**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **Capítulo IV – comprovante de cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**.

_____, _____ de _____ de 202__.

Cidade

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar Isenção da Taxa de Inscrição, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido nos Capítulos IV, deste Edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 05/2025

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
01/12/2025 a 22/01/2026	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
01 e 02/12/2025	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
02/12/2025 (até 17h30)	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação de Isenção.
10/12/2025 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: do Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição, através no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
17/12/2025 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: - das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
23/01/2026	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
23/01/2026 até as 17h	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) .
20/02/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: - do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Função de Jurado); - do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
23 e 24/02/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
10/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: - das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e - do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
15/03/2026	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
16 e 17/03/2026	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
16/03/2026 após 14h	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: do Gabarito das Provas Objetivas.
17 e 18/03/2026	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
08/04/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: - das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - do Resultado Provisório das Provas Objetivas. Edital de Convocação para a Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
09 e 10/04/2026	Prazo recursal contra o Provas Objetivas , através do <i>site</i> do INSTITUTO MAIS.
17/04/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: - das respostas dos recursos de Provas Objetivas; e - do Resultado Final das Provas Objetivas; Edital de Convocação para a Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
17/04/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais previsto: da Homologação do Concurso Público, cargos sem demais etapas.
25 e/ou 26/04/2026	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
27 e 28/04/2026	Prazo recursal contra a Aplicação da Prova Prática e Prática de Direção Veicular, através do <i>site</i> do IMAIS.
30/04/2026 (até final do dia)	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
04 e 05/05/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular , através do <i>site</i> do IMAIS.
08/05/2026 (até final do dia)	<u>Divulgação, nos veículos oficiais:</u> • Respostas dos Recursos contra o Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e • Resultado Final da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
08/05/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais:</u> da <u>Homologação</u> do Concurso Público, para os Cargos Públicos com Prova Prática ou Prática de Direção Veicular.
<u>Veículos Oficiais de Divulgação:</u> INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA/SP (www.ilhacomprida.sp.gov.br); e Diário Oficial do Município de Ilha Comprida.	

REALIZAÇÃO:



instituto
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente