



EDITAL N.º 001/2020
CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item **1.2**, deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, constantes do item **1.2** deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os códigos dos cargos, os cargos, o total de vagas, os vencimentos, os requisitos exigidos e as jornadas semanais de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓDIGOS	CARGOS	TOTAL DE VAGAS		VENCIMENTOS	REQUISITOS EXIGIDOS	JORNADAS SEMANAIS DE TRABALHO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA			
001	Técnico Ambiental	1	0	R\$ 3.914,64	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente	40 horas
002	Técnico em Contabilidade	1	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade	
003	Técnico em Enfermagem	1	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Profissional	
004	Técnico em Geoprocessamento	1	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Geoprocessamento	
005	Técnico em Logística	3	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Logística	
006	Técnico em Recursos Humanos	1	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Recursos Humanos	
007	Técnico em Turismo	1	0		Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo	
008	Analista de Comunicação - Jornalismo	1	0	R\$ 5.002,04	Ensino Superior Completo em Comunicação Social em Jornalismo	40 horas
009	Analista de Comunicação - Publicidade e Propaganda	1	0		Ensino Superior Completo em Comunicação Social em Publicidade e Propaganda	
010	Analista de Comunicação - Relações Públicas	1	0		Ensino Superior Completo em Comunicação Social em Relações Públicas	



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



011	Analista de Recursos Humanos	2	0		Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos	
012	Analista de Transportes e Trânsito	1	0	R\$ 6.035,07	Ensino Superior Completo em Engenharia de Transportes ou Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com especialização em transporte	40 horas
013	Analista Documental - Arquivologia	1	0		Ensino Superior Completo em Arquivologia	
014	Analista Documental - Biblioteconomia	1	0		Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	
015	Analista em Gestão Pública - Administração de Empresas	1	0		Ensino Superior Completo em Administração de Empresas	40 horas
016	Analista em Gestão Pública - Administração Pública	7	1	R\$ 5.002,04	Ensino Superior Completo em Administração Pública	
017	Analista em Gestão Pública - Ciências Sociais	1	0		Ensino Superior Completo em Ciências Sociais	
018	Analista em Gestão Pública - Direito	3	0		Ensino Superior Completo em Direito	
019	Analista em Gestão Pública - Economia	1	0		Ensino Superior Completo em Economia	40 horas
020	Analista em Gestão Pública - Estatística	1	0		Ensino Superior Completo em Estatística	
021	Analista em Gestão Pública - Gestão de Políticas Públicas	1	0		Ensino Superior Completo em Gestão de Políticas Públicas ou Sociologia ou Ciências Sociais.	
022	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação na área de Suporte	1	0	R\$ 6.035,07	Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação	40 horas
023	Arquiteto Urbanista	1	0		Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho Profissional	
024	Biólogo	1	0	R\$ 5.002,04	Ensino Superior Completo em Biologia	40 horas
025	Engenheiro Civil	1	0		Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional	40 horas
026	Engenheiro Elétrico	1	0	R\$ 6.035,07	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e Registro no Conselho Profissional	
027	Engenheiro Sanitarista	1	0		Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental e Sanitária e Registro no Conselho Profissional	



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



028	Especialista Ambiental	2	0		Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal e Registro em Conselho Profissional	
029	Farmacêutico	1	0	R\$ 5.002,04	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho Profissional	40 horas

- 1.3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de maio/2019, além de outras vantagens previstas na legislação municipal.
- 1.4. Além dos vencimentos do cargo, o candidato aprovado receberá: Cartão Alimentação (Lei Municipal n.º 1.079/2015 e alterações posteriores) e Vale-Refeição (Lei Municipal n.º 1.267/2018 e alteração posterior).
- 1.5. O candidato nomeado prestará serviços na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, dentro do horário estabelecido pela Administração, **inclusive em regime de jornada especial, consoante Lei Municipal Complementar n.º 1.326/2018**, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.6. O regime de trabalho será o estatutário, sendo o servidor vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, regido pelo **ILHABELAPREV**, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 1.052/2014.
- 1.7. As respectivas atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2. A inscrição deverá ser efetuada **das 10h00min de 03/02/2020 às 23h59min de 05/03/2020** exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 2.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender todos os requisitos do respectivo cargo e entregar, **na data da nomeação**, a comprovação de:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter 18 anos de idade **até a data de encerramento das inscrições deste Concurso**;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir **todos** os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;
 - i) outros documentos que a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela julgar necessários.
- 2.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- 2.3.1.1.** O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.
- 2.4.** O correspondente pagamento da importância relativa à taxa de inscrição poderá ser efetuado, em qualquer agência bancária, **até o dia 06/03/2020**, nos respectivos valores que constam a seguir:

CARGOS	VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO
Com exigência de nível médio	R\$ 56,50
Com exigência de nível superior	R\$ 82,20

- 2.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.4.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 06/03/2020** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 2.4.3.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **06/03/2020**.
- 2.4.4.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores deste **Capítulo** implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 2.4.5.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período de inscrições.
- 2.4.5.1.** O boleto bancário poderá ser pago até o dia **06/03/2020**.
- 2.4.5.2.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.4.5.3.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 2.4.5.3.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita, na Área do Candidato, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link específico deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 2.4.5.3.2.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 2.4.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal n.º 80, de 27 de dezembro de 2001 (vide procedimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição nos itens **2.11.1.** a **2.11.7.** deste Edital).
- 2.4.6.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
- 2.5.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 2.6.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.



- 2.6.1.** 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 neste Concurso e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6.2.** Efetivada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado cadastral**, deverá realizar essa alteração, pela internet, acessando, no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.
- 2.6.3.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2.º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 2.6.4.** O candidato que não atender aos termos dos itens **2.6.2** e **2.6.3** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.7.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.8.** No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item **2.3** deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação **quando da nomeação**, sob pena de exclusão do candidato deste Concurso Público.
- 2.9.** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser no(s) caso(s) que esteja(m) solicitada(s) **EXPRESSAMENTE** neste Edital.
- 2.10.** Para inscrever-se, o candidato deverá durante o **período de inscrições**:
- a)** acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b)** localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
 - c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d)** transmitir os dados da inscrição;
 - e)** imprimir o boleto bancário;
 - f)** efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item **2.4** deste Edital.
- 2.11.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 80, de 27 de dezembro de 2001, poderá ser concedido, ao candidato, o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para este Concurso Público, desde que seja comprovadamente desempregado e seja morador do Município de Ilhabela há, no mínimo, 02 (dois) anos.
- 2.11.1.** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.11** deste Edital poderá **–das 10h00min de 03/02/2020 às 23h59min de 04/02/2020–** solicitar **isenção do pagamento da taxa de inscrição** obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a)** acessar o link próprio da página deste Concurso, no site www.vunesp.com.br;
 - b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória conforme disposto no item **2.11.1.1.** deste Edital, por meio digital (upload);
 - b1)** a documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.11.1.1.** O candidato deverá comprovar a condição mencionada no item **2.11** deste Edital **por meio de envio** dos seguintes documentos:



- a) cópia de comprovante de residência (com datas retroativas que comprovem o tempo mínimo de 02 (dois) anos de residência no Município de Ilhabela/SP – anterior e atual (conta de energia, água, telefone fixo ou contrato de locação, declaração do Imposto de Renda; contracheque emitido por órgão público; demonstrativos enviados pelo INSS ou SRF), em nome do candidato;
- a.1) na hipótese de o candidato morar com responsável legal ou parente, o comprovante de residência deverá vir acompanhado de Declaração informando o grau de parentesco entre o candidato e o nome que consta no comprovante de residência juntamente com a indicação de 03 (três) testemunhas (contendo nome, número do RG, número do CPF e assinatura das testemunhas); e
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (página de qualificação civil com foto do candidato e das 02 (duas) páginas, na sequência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco).
- 2.11.2. O candidato poderá, **durante o período das 10h00min de 03/02/2020 às 23h59min de 05/02/2020**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no link próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 2.11.2.1. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.11.2.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.11.3. Não será considerada documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção de taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido no item 2.11.1 deste Edital.
- 2.11.4. O candidato deverá, a partir de **18/02/2020**, acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para verificar o **resultado oficial** da solicitação de isenção da taxa de inscrição pleiteada.
- 2.11.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 2.11.6. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso no prazo de 2 dias, conforme especificado no Capítulo X deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.
- 2.11.6.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 2.11.6 deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.11.6.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 2.11.6.2. O edital de análise do recurso de que trata o item 2.11.6 deste Edital será divulgado, **exclusivamente e oficialmente**, na **data prevista de 03/03/2020**, a partir das **10h00min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.11.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida** e/ou o recurso previsto no item 2.11.6 deste Edital **indeferido**, e queira participar deste Concurso, deverá acessar novamente o link próprio na página da Fundação VUNESP, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, confirmar a inscrição, imprimir o boleto bancário **até às 18h00min de 06/03/2020**, quando este recurso será retirado do site, bem como efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição **até a data de vencimento constante do boleto bancário**.
- 2.11.8. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato,



sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício relativo à isenção de pagamento de taxa de inscrição.

2.12. O candidato **que tenha exercido a função de jurado** a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, **na ficha de inscrição**, esta opção para fins de utilização como critério de desempate.

2.12.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item **2.12** deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida lei e a data de término de inscrições deste Concurso, por meio de certidão do Poder Judiciário que comprove efetivamente ter o candidato exercido essa função.

2.12.2. Para fins de utilização da condição de jurado como critério de desempate, o candidato deverá, **no período de inscrições**:

a) acessar o link próprio da página deste Concurso, no site www.vunesp.com.br;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação comprobatória conforme item **2.12.1** deste Edital por meio digital (upload). A documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.12.3. A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

2.12.3.1. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea "**b**", do item **2.12.2**, deste Edital.

2.12.4. O candidato que não atender aos itens **2.12 até 2.12.3.1** deste Edital não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.12.4.1. As decisões relativas às solicitações de condição de jurado serão divulgadas **exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", na data prevista de **27/03/2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12.4.1.1. Contra o indeferimento de solicitação de condição de jurado poderá ser interposto recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo **X** deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.

2.12.4.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item **2.12.4.1.1** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.12.4.1.3. O edital de análise de recurso relativo ao indeferimento de solicitação de condição de jurado será divulgado **exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", **na data prevista de 07/04/2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.13. Serão retirados do site da Fundação VUNESP:

a) às **23h59min do último dia do período de inscrições**: a ficha de inscrição;

b) às **18h00min do dia 06.03.2020**: o boleto bancário.

2.14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- 2.15.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.16.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.17.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Concurso Público acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 2.18.** O candidato que **não** se declarar deficiente, **mas que necessitar de condições especiais** para a realização da(s) prova(s), deverá no **período de inscrições**:
- a)** acessar o link próprio da página deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.18.1.** A solicitação de condições especiais para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de laudo médico, com o nome completo do candidato, com o nome, a assinatura e o CRM do profissional que elaborou o laudo, a Classificação Internacional de Doença – CID correspondente à doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
- 2.18.1.1.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.
- 2.18.1.2.** Para o **envio** do laudo médico o candidato deverá:
- a)** acessar o link próprio da página deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” “Condições Especiais” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
- b.1)** o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.18.1.3.** A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.18.1.4.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.18.1.5.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condições especiais enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer formas diferentes da especificada na alínea “b”, do item **2.18.1.2**, deste Edital.
- 2.18.1.6.** A solicitação de “condições especiais” para prestar/realizar a(s) prova(s) será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato.
- 2.18.1.7.** O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais durante o período de inscrições, bem como conforme o estabelecido nos itens **2.18** até **2.18.1.2** e suas **alíneas** deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.18.1.8.** As decisões relativas às solicitações de condições especiais para prestação da(s) prova(s) serão **publicadas** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância



- Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizadas**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 27/03/2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.18.1.8.1.** Contra o indeferimento de solicitação de condições especiais para prestação da(s) prova(s) caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no **X** deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.
- 2.18.1.8.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item **2.18.1.8.1** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.18.1.8.3.** O edital de análise de recurso relativo ao indeferimento de solicitação de condições especiais para prestação da(s) prova(s) será **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 07/04/2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.18.1.9.** Qualquer eventual solicitação, **após o período de inscrições**, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou na “Área do Candidato” no link “FALE CONOSCO”, no site www.vunesp.com.br, onde fará a solicitação.
- 2.18.1.10.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 2.18.2.** O **candidato portador de deficiência** deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no
- 2.18.3. IV** deste Edital.

III – DA CANDIDATA LACTANTE

- 3.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 3.2.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante à apresentação de **original** de **um** dos documentos de identificação elencados na alínea “**b**”, do item **6.4.**, do **VI**, deste Edital, bem como ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- 3.3.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).
- 3.4.** A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- 3.5.** Para tanto, a candidata deverá, **no momento da realização da inscrição**, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da(s) prova(s). Portanto deverá informar o nome completo e o CPF do acompanhante.
- 3.6.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da(s) prova(s).



- 3.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 3.8. Excetuada a situação prevista neste, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Municipal n.º 1.326/2018 e do artigo 1.º, § 1.º, do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, a reserva de vaga – **por cargo** – neste Concurso Público, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade para seu preenchimento, desde que as atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que são portadores.
- 4.1.1. Os candidatos com deficiência, **quando da inscrição**, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste parágrafo, bem como no parágrafo II deste Edital.
- 4.2. O candidato **que se julgar amparado** pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal n.º 3.298/1999, concorrerá, **sob sua inteira responsabilidade**, como pessoa com deficiência em cumprimento às vagas existentes e as que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 4.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no artigo 40 do Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da(s) prova(s).
- 4.5. O candidato com deficiência deverá declarar – **quando da inscrição** – a(s) deficiência(s) de que é portador, bem como se deseja concorrer na condição de pessoa com deficiência às vagas que surgirem durante o prazo de validade para este Concurso, no campo destinado para tal finalidade.
- 4.6. Para **concorrer como pessoa com deficiência**, o candidato deverá, **no período de inscrições**:
- a) **especificar**, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e na Súmula 377 do STJ;
- b) **enviar**:
- b1) laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato e que tenha sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término do período de inscrições deste Concurso. O laudo médico deverá conter, ainda, o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, o número do



CPF do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional responsável pela emissão do laudo.

b2) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado. O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscreva e comprove ser portador de deficiência poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

4.6.1. O candidato que se declarar deficiente e necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la, **no ato da inscrição**, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

4.6.1.1. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova e/ou auxílio que necessitará, a saber:

a) Ao **candidato deficiente visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a.1) o candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) Ao **candidato com baixa visão**: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua(s) prova(s) será(ão) confeccionada(s) no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b.1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

c) Ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: será oferecida prova especial por meio de utilização de software, desde que solicitada no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua(s) prova(s).

c.1.) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item **4.6.6.1.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

4.6.1.2. O **candidato com deficiência auditiva**: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

4.6.1.2.1. Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.

4.6.1.3. O candidato com **deficiência física**: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

4.7. Para o **envio** da documentação referida no item **4.6.**, e suas **alíneas**, deste Edital, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;



- b) após o preenchimento da ficha de inscrição com a informação de solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
- b.1)** o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 4.7.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.7.1.1.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de provas especiais e/ou de condições especiais enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer formas diferentes da especificada alínea "b", do item **4.7.**, deste Edital.
- 4.7.2.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.8.** O candidato que, **no período de inscrições**, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não cumprir os dispositivos mencionados nos itens **4.6. até 4.7.**, e respectivas **alíneas**, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame e/ou não terá preparada a prova especial e/ou não terá atendidas/providenciadas as condições especiais para a realização da(s) prova(s).
- 4.8.1.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.9.** A solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para prestar/realizar a(s) prova(s) será analisada com base no laudo médico enviado pelo candidato. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.9.1.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Edital, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.
- 4.10.** A divulgação da **relação prévia** contendo deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência e/ou relativos às solicitações de prova especial e/ou relativos às solicitações de condições especiais para prestar/realizar a(s) prova(s) será **publicada** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", **na data prevista de 27/03/2020.**
- 4.10.1.** Poderá ser interposto recurso no prazo de 2 dias, conforme especificado no **X** deste Edital, relativamente ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de prova especial e/ou de condições especiais para prestação da(s) prova(s). O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.
- 4.10.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item **4.10.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10.3.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) com base no item **4.10.1.** deste Edital, contendo a **relação definitiva** de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição como pessoa com deficiência e/ou as solicitações de prova especial e/ou as solicitações de condições especiais para prestação da(s) prova(s) será **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do



- Candidato", no link "Editais e Documentos", **na data prevista de 07/04/2020**, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.10.3.1.** Após a data mencionada no item 10.3. deste Edital fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 4.11.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista de Classificação Especial-Pessoas com Deficiência.
- 4.12.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto nos itens **4.5.** até **4.9.1.** deste Edital, se classificado, submeter-se-á avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do respectivo cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
- 4.12.1.** a avaliação de que trata o item **4.12.** deste Edital, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;
- 4.12.2.** não será considerado candidato com deficiência, aquele em que a deficiência assinalada na ficha de inscrição não se fizer constatada, devendo esse candidato permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado neste Concurso Público.
- 4.13.** A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial-Pessoas com Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas.
- 4.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.15.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste, Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas a candidatos com deficiência.
- 4.16.** As vagas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância à ordem de classificação deste Concurso Público.
- 4.17.** Após a nomeação do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.
- 4.18.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados nestenão serão conhecidos.

V – DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CÓDIGOS	CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
001	Técnico Ambiental	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	15 10 5
002	Técnico em Contabilidade		
003	Técnico em Enfermagem		
004	Técnico em Geoprocessamento		
005	Técnico em Logística		



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



006	Técnico em Recursos Humanos	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	20
007	Técnico em Turismo		
008	Analista de Comunicação – Jornalismo	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 15 Atualidades 10 Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 30	
009	Analista de Comunicação – Publicidade e Propaganda		
010	Analista de Comunicação – Relações Públicas		
011	Analista de Recursos Humanos		
012	Analista de Transportes e Trânsito	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Atualidades 5 Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 30	
013	Analista Documental – Arquivologia		
014	Analista Documental – Biblioteconomia		
015	Analista em Gestão Pública - Administração de Empresas		
016	Analista em Gestão Pública - Administração Pública		
017	Analista em Gestão Pública - Ciências Sociais		
018	Analista em Gestão Pública – Direito		
019	Analista em Gestão Pública – Economia		
020	Analista em Gestão Pública – Estatística		
021	Analista em Gestão Pública - Gestão de Políticas Públicas		
022	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação na área de Suporte	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Atualidades 5 Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 30	
023	Arquiteto Urbanista	PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Atualidades 5 Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos 30	
024	Biólogo		
025	Engenheiro Civil		
026	Engenheiro Elétrico		
027	Engenheiro Sanitarista		
028	Especialista Ambiental		
029	Farmacêutico		

5.1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com cinco alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

5.1.1.2. A prova objetiva terá:

a) duração de 3 horas para os **cargos/opções 001 a 007**; e

b) duração de 3 horas e 30 minutos para os **cargos/opções 008 a 029**.

VI – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

6.1. A(s) prova(s) objetiva(s) para cada um dos cargos em concurso será(ão) aplicada(s) na cidade de Ilhabela- SP.

6.1.1. A(s) prova(s) objetiva(s) tem **data prevista para sua realização em 19/04/2020**, no período da **manhã** para todos os cargos em concurso.

6.1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Ilhabela - SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- 6.2.** A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.2.1.** Nos cinco dias que antecederem à data prevista para a respectiva prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
 - contatar o Disque VUNESP.
- 6.3.** A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.3.1.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) conforme consta do item **6.2.** deste Edital.
- 6.3.2.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 6.3.3.** Ocorrendo o caso constante do item **6.3.2.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a respectiva prova objetiva se entregar (original ou cópia) do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia de sua prova, formulário específico.
- 6.3.4.** A inclusão de que trata o item **6.3.3.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 6.3.5.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- Caneta esferográfica de tinta preta; e
 - original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
 - original ou cópia do protocolo do pagamento da correspondente taxa de inscrição (**somente** se o nome do candidato não constar dos inscritos neste Concurso).
- 6.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “**b**”, do item **6.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.



- 6.5. O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 6.4, deste Edital, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 6.5.1. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.6. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 6.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
- 6.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.9. Em caso de necessidade de **amamentação** durante a(s) a realização da(s) prova(s), a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança, respeitando, ainda, na íntegra, o disposto no capítulo III deste Edital.
- 6.10. Efetivada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado cadastral**, deverá proceder à correspondente alteração, **unicamente pela internet**, acessando o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.
- 6.10.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da respectiva prova objetiva.
- 6.10.2. O candidato que não atender aos termos dos itens 6.10.e 6.10.1., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.11. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) respectiva(s) prova(s).
- 6.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).
- 6.13. No ato da realização da(s) prova(s) objetiva(s) serão entregues ao candidato:
- a) a sua folha de respostas personalizada (contendo dados cadastrais do candidato);
- a.1) o seu caderno de questões da prova objetiva.
- 6.13.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).
- 6.13.2. O horário de início da respectiva prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 6.13.3. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova(s) após transcorrido o tempo de 75% de sua respectiva duração.
- 6.13.3.1. Quando da **aplicação da prova objetiva** será permitido ao candidato levar o material fornecido, pela Fundação VUNESP, para conferência da prova realizada.
- 6.13.4. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na(s) capa(s) do(s) caderno(s) de prova e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.13.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas e/ou do(s) cadernos de prova, por erro do candidato.



- 6.13.6.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de prova completo.
- 6.13.7.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, bem como assinar **somente** no campo apropriado.
- 6.13.8.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 6.13.9.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.13.10.** Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato sob pena de acarretar prejuízo ao seu desempenho.
- 6.14.** Durante a aplicação da(s) prova(s), não será admitida comunicação entre os candidatos, nem qualquer espécie de consulta, seja a códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, uso de telefone celular, tablet ou similares, uso de relógio, uso de gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares, nem de óculos de sol e de protetores auriculares.
- 6.14.1.** Se o candidato estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, **antes do início da(s) prova(s):**
- a)** desligá-lo;
 - b)** retirar sua bateria (se possível);
 - c)** acondicioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP; lacrar essa embalagem e mantê-la lacrada embaixo de sua carteira até a sua saída da sala de aplicação da(s) prova(s);
 - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio e calculadoras);
- d.1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também, permanecer lacrada.
- 6.14.2.** O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, aparelho auditivo e/ou óculos de sol durante a realização da(s) prova(s), deverá ter justificativa médica para tal e esse(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.
- 6.14.3.** Os demais pertences pessoais do candidato, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, ou embaixo de sua carteira ou de sua mesa, onde deverão permanecer até o término da(s) prova(s).
- 6.15.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais em ambientes dos locais de aplicação de prova(s).
- 6.16.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a assinatura, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da(s) prova(s), na lista de presença.
- 6.16.1.** A impressão digital do candidato na lista de presença das prova(s) visa atender ao disposto no Capítulo **XI** deste Edital.



- 6.17.** Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização da(s) prova(s) e/ou transcrição de respostas, salvo em caso em que o candidato tenha obtido autorização, da Fundação VUNESP, em sua solicitação para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP ao qual deverá ditar as respostas.
- 6.18.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** não comparecer à(s) prova(s), conforme convocação oficial publicada no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), qualquer que seja o motivo alegado;
 - b)** apresentar-se fora de data, local, sala, e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c)** não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea “b”, do item **6.4.**, deste Edital;
 - d)** ausentar-se da sala/ambiente de aplicação da(s) prova(s):
 - d.1)** momentaneamente: sem o acompanhamento do fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de questões e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
 - d.2)** definitivamente: antes de decorrido o respectivo tempo mínimo de 75% de permanência na sala de prova(s) e/ou sem entregar, ao fiscal de sala, o(s) respectivo(s) material(ais) da(s) prova(s);
 - e)** recusar-se a transcrever a frase contida na lista de presença para posterior exame grafotécnico;
 - f)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua digital;
 - g)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou fora dos meios permitidos neste Edital;
 - h)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o(s) caderno(s) de questões completo(s) ou qualquer outro material de aplicação;
 - i)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte;
 - j)** lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);
 - k)** for surpreendido no local de prova(s):
 - k.1)** em comunicação com outro candidato ou com outras pessoas, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s) (notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual);
 - k.2)** usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, protetor auricular ou quaisquer equipamentos eletrônicos (ligados ou desligados e/ou que não tenha atendido aos itens **6.14.** até **6.14.3.** deste Edital), calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, entre outros e/ou for encontrado em qualquer ambiente do prédio de provas portando qualquer um dos objetos eletrônicos discriminados neste Edital;
 - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos seja durante a sua preparação ou durante a realização da(s) prova(s);
 - m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s) e/ou tratar com falta de urbanidade os



- examinadores, os auxiliares, os aplicadores, as autoridades ou os fiscais presentes nos locais de prova(s);
- n)** durante o processo de aplicação de prova(s), não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - o)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
 - p)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local da(s) prova(s), da(s) prova(s) e/ou de seus participantes;
 - q)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - r)** recusar-se a seguir as instruções fornecidas por membro da Comissão Organizadora e/ou da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à(s) prova(s) ou de qualquer outra autoridade presente no local de aplicação de prova(s);
 - s)** deixar de atender as normas contidas no(s) caderno(s) de questões, na folha de respostas ou em outros materiais de aplicação de prova(s) ou outras orientações/instruções expedidas pela Fundação VUNESP.
- 6.19.** Motivarão, ainda, a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da(s) prova(s).
- 6.20.** A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da(s) prova(s), nem por danos neles causados.

DA PROVA OBJETIVA

- 6.21.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens **6.1.** até **6.20.**, e suas **alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.21.1.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.22.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos, na Folha de Respostas, por esse fiscal.
- 6.23.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 6.24.** Deverão permanecer em cada uma das salas de prova **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo, bem como saindo juntos da sala.
- 6.25.1.** Ao final desta prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala:
- a)** a folha de respostas;
 - b)** o caderno da prova (completo).
- 6.25** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, **única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.



6.25.1 O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilização**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

7.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

7.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.

7.1.3. O candidato não habilitado será eliminado deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá à nota obtida da prova objetiva.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

9.2.1. para os **cargos/opções 001 a 007:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões em Noções de Informática;

e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

f) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade (considerada a data de término de inscrições neste Concurso);

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;

h) persistindo, ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.2. para os **cargos/opções 008 a 010:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;



- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade (considerada a data de término de inscrições neste Concurso);
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo, ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.3. para os cargos/opções 011 a 029:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões em Noções de Informática (quando houver);
- f) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade (considerada a data de término de inscrições neste Concurso);
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas –**por cargo**– sendo:

- a) Lista Geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) Lista Especial-Pessoas com Deficiência: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

X – DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da **publicação** Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e da **divulgação oficial** (no site da VUNESP) ou do fato que lhe deu origem.

10.2. Para interposição de recurso, o candidato – a partir das 10 horas – deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

10.2.1. Poderão ser interpostos recursos relativamente aos seguintes eventos:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado e/ou de indeferimento de condição especial e/ou de ao indeferimento de prova especial e/ou indeferimento de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) e/ou à inscrição como pessoa com deficiência;
- c) à aplicação da(s) prova(s) objetiva(s);
- d) às questões e/ou gabarito da(s) prova(s) objetiva(s) -vide determinação contida no item **10.3.** deste Edital);
- e) às notas das provas objetivas;
- f) à classificação prévia.



- 10.2.2.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 10.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da(s) prova(s) objetiva(s) deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 10.3.1.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso a que se refere a alínea “a”, do item **10.2.1.**, deste Edital, será **divulgada exclusivamente e oficialmente** na **data prevista de 03/03/2020**, apenas no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.
- 10.3.2.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso, a que se referem as alíneas “b” até “h”, do item **10.2.1.**, deste Edital, será **publicada** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.
- 10.3.3.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.3.4.** No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer à habilitação ou a desclassificação de candidato.
- 10.3.5.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 10.4.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma da(s) etapa(s) deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 10.5.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.6.** O recurso interposto fora da forma e dos respectivos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e/ou embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link Recursos, na página específica deste Concurso Público.
- 10.7.** Quando da **publicação do resultado da(s) prova(s)**, serão **disponibilizadas**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), as imagens das respectivas folhas definitivas de respostas da(s) prova(s) objetiva(s).
- 10.8.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 10.9.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no respectivo prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.10.** O candidato que não interpuser recurso nos respectivos prazos mencionados será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 10.11.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI – DA NOMEAÇÃO



- 11.1. A nomeação será caracterizada em até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.
- 11.2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovados **todos** os requisitos exigidos no item 1.2. deste Edital, bem como **todas** as exigências elencadas no item 2.3. deste Edital, mediante entrega dos devidos e respectivos documentos. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela poderá exigir a entrega de outro(s) documento(s) que entender conveniente(s).
- 11.3. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato – FIC, e, na sequência, coletará, nessa Folha, a impressão digital do candidato, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
- 11.4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as **publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **divulgadas** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 12.1.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.2. Motivará a eliminação do candidato deste 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 na(s) prova(s).
- 12.3. A inexatidão 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.
- 12.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 12.3. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.5. Caberá ao Prefeito Municipal de Ilhabela a homologação deste Concurso.
- 12.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 12.6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.



- 12.7.** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:
- a) até a publicação da lista de classificação final:** pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas e/ou e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
 - b) após a homologação deste Concurso:** pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.
- 12.8.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seus dados cadastrais:
- a)** desde a inscrição até a publicação da classificação final: na Fundação VUNESP;
 - b)** após a homologação deste Concurso: na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.
- 12.8.1.** Não poderá ser objeto de qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela informar o candidato sobre a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 12.9.** A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a)** endereço não atualizado;
 - b)** endereço de difícil acesso;
 - c)** correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d)** correspondência recebida por terceiros.
- 12.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, 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 Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizado** do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 12.11.** A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da(s) prova(s).
- 12.12.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação deste Concurso Público.
- 12.13.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.14.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 12.15.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 12.16.** Na elaboração das questões da(s) prova(s) deve ser considerada a legislação e a jurisprudência com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à



- avaliação da respectiva prova. Todos os temas englobam, também, a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressos no conteúdo programático).
- 12.17.** A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria **publicação** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e a **disponibilização** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 12.18.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão **publicados** no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (<https://www.ilhabela.sp.gov.br>) e **disponibilizados** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.19.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o **horário oficial de Brasília – DF**.
- 12.20.** Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 12.21.** Salvo a exceção prevista no Capítulo III e no item **6.9.**, ambos deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 12.22.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, e de comum acordo entre a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e a Fundação VUNESP.
- 12.13.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das Atribuições dos Cargos);
 - b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
 - c)** o Anexo III (Endereços da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela e da Fundação VUNESP);
 - d)** o Anexo IV (Cronograma Previsto).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Técnico Ambiental

Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica; interpreta resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplica métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos,



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Técnico em Contabilidade

Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; presta suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escritura os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem

Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem; realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames; assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Técnico em Geoprocessamento

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados; efetua levantamento topográfico e coleta de dados espaciais; atualiza cadastro técnico multifinalitário; cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Técnico em Logística

Compreende as interfaces internas e externas do departamento em que estiver lotado, na perspectiva de uma visão sistêmica; reconhece e posiciona-se quanto às tendências da logística integrada, impactada constantemente pelas novas tecnologias, pela globalização e pelos novos canais de distribuição adotados pelo departamento em que estiver lotado; realiza diagnóstico da cadeia logística de qualquer organização e coordena a elaboração de um plano de ação voltado ao aumento da eficácia da gestão da cadeia logística; otimiza os processos da cadeia logística, aplicando as técnicas específicas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Técnico em Recursos Humanos

Presta serviços técnicos na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal, participa de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, recrutamento e seleção, nomeação e exoneração, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes à administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Técnico em Turismo

Planeja, orienta e executa atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município, assistindo e conduzindo pessoas ou grupos durante traslados, passeios, visitas, viagens, com ética profissional e respeito ao ambiente, à cultura e à legislação; informa sobre aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros de interesse do turista; apresenta ao visitante opções de roteiros e itinerários turísticos disponíveis e, quando for o caso, concebe-os considerando as expectativas ou necessidades do visitante; utiliza instrumentos de comunicação, localização, técnicas de condução, de interpretação ambiental e cultural; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista de comunicação:

Atribuições comuns:

Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito da Prefeitura nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista de Comunicação – Jornalismo

Acompanha, participa e executa atividades voltadas à produção de conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos; redige comunicados e informativos para a Imprensa, bem como efetua suporte ao trabalho de cobertura das ações e atividades da Prefeitura; executa outras tarefas de mesma natureza.

Analista de Comunicação – Publicidade e Propaganda

Executa campanhas publicitárias; desenvolve a redação dos textos e elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza.

Analista de Comunicação – Relações Públicas

Realiza comunicação com os mais diversos públicos; planeja, coordena e organiza eventos; redige e conduz cerimoniais e solenidades de caráter oficial do Município, utilizando as regras de cerimonial e protocolo, entre outros, visando promover a imagem institucional do Poder Público; executa outras tarefas de mesma natureza.

Analista de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Planeja, analisa, executa, controla e avalia procedimentos e normas relacionadas à gestão de pessoas da Prefeitura; promove estudos, pesquisas e diagnósticos quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura; planeja e implementa ações de integração de novos servidores, bem como ações de desenvolvimento funcional do quadro de pessoal; planeja e executa capacitação de servidores de acordo com o plano de metas e o planejamento estratégico do Município; elabora e divulga aos servidores informações referentes à sua vida funcional e carreira; busca melhorias nos benefícios e nas condições de trabalho, a fim de promover um ambiente de trabalho adequado e agradável a todos os servidores; planeja e executa atividades motivacionais para os servidores públicos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista de Transportes e Trânsito

Desenvolve atividades relacionadas à elaboração de estudos e projetos para o planejamento urbano destinado ao transporte e trânsito, acompanhando suas implantações e operações; desenvolve atividades relacionadas ao gerenciamento, à operação e ao controle dos sistemas de transporte e trânsito, de acordo com os procedimentos e legislações em vigor; acompanha e controla a concessão e a operação dos serviços de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi, escolar e de lazer; desenvolve estudos relacionados ao custo tarifário, de todas as modalidades de transporte do Município; coordena a vistoria em veículos quanto ao cumprimento das normas, ordens de serviços e requisitos técnicos e legais exigidos para circulação; promove o acompanhamento sistemático das fiscalizações técnicas no que se refere às condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro; promove a divulgação de ações que levem à revisão preventiva e corretiva de veículos a serem vistoriados; executa estudos, projetos, detalhamentos e implantações de projetos de circulação, de estacionamento, de sinalização vertical e horizontal, de sinalização semafórica, de dispositivo de controle de velocidade e de operação de trânsito; planeja e projeta o trânsito de veículos, de bicicletas e de pedestres, promovendo o desenvolvimento e a segurança da mobilidade e acessibilidade no Município; acompanha o desenvolvimento de obras de engenharia civil em vias públicas quanto ao trânsito e transporte do Município, com vistas ao cumprimento da legislação e das normas de trânsito; elabora planilhas de custos para compra de materiais e/ou aquisição de serviços de engenharia de tráfego; avalia a demanda por transporte em seus diferentes modais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista Documental

Atribuição Comuns:

Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Analista Documental – Arquivologia

Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo; assessora trabalhos de pesquisa e técnico-administrativos; executa outras tarefas de mesma natureza.

Analista Documental – Biblioteconomia

Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais; executa outras tarefas de mesma natureza.

Analista em Gestão Pública –

Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas, projetos e políticas públicas, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do Município; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração/revisão de programas e projetos; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação na Área de Suporte

Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta Web Site da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas e realizando tratamento e vetorização de imagens; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Projeta, define e analisa parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores; instala e configura serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall; gerencia contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes, banco de dados) na instalação, configuração e maximização da utilização; instala e configura equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; executa procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; configura parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; orienta usuários, fornece informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; apoia a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; mapeia riscos de segurança de recursos tecnológicos; gerencia o cabeamento lógico, switches, stacks,



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



cascateamentos de rede, distribuição de barramentos de redes físicas para divisão lógica; mantém a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível.

Arquiteto Urbanista

Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo técnicas, materiais e acabamentos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, planejamento urbano entre outros, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção; acompanha e fiscaliza a execução de obras e serviços correlatos; elabora processos de tombamento; estuda regiões e áreas para implantação de projetos urbanísticos, analisando dados e informações; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Biólogo

Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Engenheiro Civil

Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura; supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Engenheiro Elétrico

Planeja, coordena, assessora, executa e fiscaliza serviços técnicos de engenharia elétrica em obras; elabora orçamentos e zela pela padronização, mensuração e controle de qualidade; elabora, gerencia e executa projetos referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; procede a vistorias, avaliações, perícias e arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos; coordena equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção; presta assistência, assessoria e consultoria em assuntos de sua especialidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Engenheiro Sanitarista

Atua no controle sanitário do meio ambiente, identificando fatores de risco que condicionam os estados de saúde da comunidade; elabora, coordena e acompanha a execução de projetos de engenharia relativos a obras e instalações de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados; realiza inspeções e vistorias sanitárias e emite pareceres no âmbito da saúde ambiental; planeja e coordena programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; participa do planejamento, da coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental e da definição de políticas de saúde ambiental; propõe ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Especialista Ambiental

Elabora auditorias, diagnósticos, métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental; estuda os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente; vistoria e emite pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de controle e licenciamento ambiental a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoria e controla as áreas verdes e de preservação permanente e a qualidade dos recursos hídricos do Município; participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realiza estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões; elabora e executa projetos referentes à engenharia agrônoma visando à execução de programas e projetos da área de saneamento básico e de desenvolvimento ambiental; elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Farmacêutico

Gerencia, controla e acompanha o armazenamento e a distribuição de produtos farmacêuticos no Município; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos; mantém registro de estoque dos produtos farmacêuticos e faz a relação dos medicamentos a serem comprados com base nas especificações técnicas das várias unidades, calculando a quantidade em observância aos limites orçamentários; atua no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



(Na elaboração das questões da(s) prova(s) deve ser considerada a legislação e a jurisprudência com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação da respectiva prova. Todos os temas englobam, também, a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressos no conteúdo programático)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Técnico Ambiental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Geoprocessamento, Técnico em Logística, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Turismo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2019. MS-Word 2019:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2019:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2019:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Ambiental

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional.

Decreto Estadual nº 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte.

Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Lei Municipal nº 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2).

Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Lançamentos. Ética profissional.

Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal nº 156/2002 – Código Tributário Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11527&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2).



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



nto=466&arquivo_visual=2). Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93.

Técnico em Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Lei Municipal nº 529/2007 – Código de Posturas – arts. 66 a 96 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11804&arquivo_documento=831&arquivo_visual=2).

Técnico em Geoprocessamento

Conhecimentos Específicos: Topografia: Cálculo de triângulos; Operações com ângulos; Cálculo de poligonais; Cálculo de nivelamentos taqueométrico, trigonométrico e geométrico; Coordenadas cartesianas; Coordenadas polares; Azimute e Rum. Instrumentos topográficos. Geodésia: Superfícies de referência (superfície topográfica, geoide e elipsoide); Sistemas de referência; Noções de transformação de coordenadas; Sistema Geodésico Brasileiro (SGB); Noções de sistema global de navegação por satélite (GNSS). Cartografia: Principais projeções; Projeção UTM; Representações de relevo; Escalas gráfica e numérica; Declinação magnética e convergência meridiana; Produtos Cartográficos. Noções de Fotogrametria: Noções de estereoscópio; Fotointerpretação; Elementos básicos de fotografia aérea; Tipos de produto. Noções de Sensoriamento Remoto: Princípios físicos; Comportamento espectral dos alvos; Sensores Termais, multiespectrais e hiperespectrais; Conceitos de imagem digital, resolução espacial, temporal e radiométrica. Métodos de extração de informações. Noções de Geoprocessamento: Dados raster e vetorial; Georreferenciamento; Registro; Conhecimento de sistemas CAD; Sistema de Informação Georreferenciada (SIG). Estrutura e análise de dados. Ética profissional.

Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal nº 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arqui



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



va=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2).

Técnico em Logística

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Ética profissional. Gestão logística de frotas (veículos leves, pesados, viagens e transporte de passageiros e escolares) Distribuição: conceitos de modais, agrupamento de cargas (unitização), variáveis de prazos, custos, impacto ambiental, disponibilidade de equipamentos e veículos. Gestão Logística: conceitos de gestão de pessoas, gestão estratégica, indicadores de desempenho, gerenciamento de projetos e logística integrada. Definição de equipamentos dos modais, capacidade, ficha técnica de equipamentos e veículos, definição de veículos, racionalização de deslocamentos, definição de rotas, capacidade do veículo de acordo com a legislação, programação de recebimentos, liberação de veículos, controle de consumo. Programação de revisão, abastecimento e manutenção. Sistematização de informações. Sistemas de rastreamento e monitoramento eletrônico, documentos de carga, identificação de percursos internos, tipo de transporte para retirada de mercadoria, ocorrência de acidentes com cargas, falhas de equipamentos e veículos. Indicadores de bens e serviços. Modalidades de apólices: de veículos, de carga, de produtos. Procedimentos de sinistros: registro da ocorrência, acompanhamento da ocorrência e medidas preventivas e de segurança.

Técnico em Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Lei Orgânica Municipal

(https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf)

Lei Municipal nº 1.326/2018



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



(https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=12112&arquivo_documento=2330&arquivo_visual=2)

Lei Municipal nº 1.327/2018

(<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8969&cdDiploma=20181327&NroLei=1.327&Word=&Word2=>)

Lei Municipal nº 1.328/2018

(https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=12113&arquivo_documento=2332&arquivo_visual=2)

Técnico em Turismo

Conhecimentos Específicos: Turismo: conceituação, terminologia, diferentes disciplinas relacionadas a atividade, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo. DEMANDA do Turismo: conceituação, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. Patrimônio: conceituação e classificação, competências governamentais, legislação. Ética profissional. Atrativos Turísticos: conceituação, classificação e hierarquização. Produto turístico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico; elaboração de produtos turísticos. Roteiros turísticos: conceituação, classificação. City tours: conceitos e tipos, fatores considerados na elaboração de city tours. Marketing e promoção em turismo. A estrutura nacional e estadual de turismo. Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional e estadual. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Analista de Comunicação – Jornalismo, Analista de Comunicação – Publicidade e Propaganda e Analista de Comunicação – Relações Públicas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos **a partir de setembro de 2019**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2019. MS-Word**



2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2019:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2019:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Comunicação – Jornalismo

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Lei Municipal nº 1.178/2016 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11234&arquivo_documento=2181&arquivo_visual=2).

Analista de Comunicação – Publicidade e Propaganda

Conhecimentos Específicos: Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Publicidade e Propaganda. Ética profissional na Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Comunicação dirigida. Manual de Redação da Presidência da República. História da Publicidade e Propaganda no Brasil.

Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Lei Municipal nº 1.178/2016 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11234&arquivo_documento=2181&arquivo_visual=2).

Analista de Comunicação – Relações Públicas

Conhecimentos Específicos: Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Funções e o processo de Relações Públicas. Comunicação Integrada. Comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de Relações Públicas. Comunicação dirigida. História das Relações Públicas no Brasil. Ética e legislação: Código de Ética do Profissional de Relações Públicas. Classificação de públicos. Opinião Pública. Pesquisa e auditoria em relações públicas. Relacionamento com a Imprensa. Comunicação Pública. Comunicação Governamental e Política. Relações Públicas Governamentais. Relações Públicas com comunidades. Comunicação e gerenciamento de crise. Técnicas de redação. Marketing: noções básicas, marketing cultural e esportivo. Planejamento, tipologia, classificação, gestão e organização de eventos do setor público e do setor privado. Noções de orçamento e captação de recursos para eventos. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Lei Municipal nº 1.178/2016 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11234&arquivo_documento=2181&arquivo_visual=2).

CARGOS: Analista de Recursos Humanos, Analista de Transportes e Trânsito, Analista Documental – Arquivologia, Analista Documental – Biblioteconomia, Analista em Gestão



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Pública – Administração de Empresas, Analista em Gestão Pública – Administração Pública, Analista em Gestão Pública – Ciências Sociais, Analista em Gestão Pública – Direito, Analista em Gestão Pública – Economia, Analista em Gestão Pública – Estatística, Analista em Gestão Pública – Gestão de Políticas Públicas, Arquiteto Urbanista, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Especialista Ambiental e Farmacêutico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos **a partir de setembro de 2019**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2019. MS-Word 2019:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2019:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2019:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e



desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

a) Subsistema de recrutamento de pessoas:

- Planejamento da reposição de pessoal;
- Seleção interna de pessoal;
- Integração de pessoas;
- Rodízio setorial;

b) Subsistema de registros funcionais:

- Registros e controles funcionais;
- Cadastro e banco de talentos;

c) Subsistema de princípios, orientações técnicas e normativas legais:

- Estatuto do Servidor Público Municipal;
- Estrutura Organizacional;
- Normatização de áreas operacionais;

d) Subsistema de retribuição:

- Remuneração (nível do cargo);
- PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- Remuneração estratégica/variável;

e) Subsistema de benefícios;

- Políticas de meritocracia;
- Incentivos à educação;
- Política de benefícios (atenção psicossocial, assistência médica e odontológica, seguro de vida, vale transporte, vale alimentação e vale refeição, etc.);

f) Subsistema de desenvolvimento e educação:

- LNT – Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- Avaliação do impacto das atividades de TD&E - Treinamento, Desenvolvimento e Educação;



- Comunicação e endomarketing;
- Plano de desenvolvimento de competências;
- Plano de capacitação continuada;
- Plano de formação e desenvolvimento de gerentes;
- Preparação para implantação de sistemas de gestão da qualidade;
- Qualidade no atendimento ao público;
- Implantação de cultura organizacional pautada no planejamento;

g) Subsistema de competências, gestão do desempenho e resultados;

- Sistema de indicadores de avaliação de desempenho;

h) Gestão do clima organizacional;

i) Políticas e sistemas de comunicação interna corporativa;

j) Políticas de gestão da qualidade de vida e saúde no trabalho;

k) Medicina e Segurança do Trabalho;

l) Escola de Governo e Gestão Pública (política de capacitação continuada do corpo funcional)

Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf). Lei Municipal n° 1.326/2018 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=12112&arquivo_documento=2330&arquivo_visual=2), Lei Municipal n° 1.327/2018 (<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8969&cdDiploma=20181327&NroLei=1.327&Word=&Word2=>), Lei Municipal n° 1.328/2018 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=12113&arquivo_documento=2332&arquivo_visual=2).

Analista de Transportes e Trânsito

Conhecimentos Específicos: Elementos de tráfego (homem, via, veículo e ambiente); Características do tráfego e suas relações (volume, densidade, velocidade, demanda, oferta e serviços); Sistema viário (conceitos, tipos e classificação das vias); Pesquisa de tráfego (determinação da demanda atual e futura); Análise da operação em fluxo contínuo (pista simples e múltiplas faixas, entrelaçamentos, entradas e saídas); Operação em fluxo contínuo e descontínuo em interseções em nível (análise e projeto funcional); interseções semaforizadas (análise, programação e coordenação); Equipamentos de controle de tráfego (semáforos, centrais semaforicas e dispositivos de fiscalização eletrônica). **Projeto Geométrico:** Definições; Elementos de projeto; distância de visibilidade; Alinhamento Horizontal e Vertical; Projetos de Interseções em nível em área urbana, semaforizadas ou não semaforizadas; Projetos de Interseções em desnível; Critérios de controle de tráfego; Capacidade; Controle de acessos; Controle ambiental; Construção e Manutenção de Vias; Métodos de reconhecimento e de levantamento topográficos e de locação de obras viárias e projeto de pavimentos. **Sinalização de trânsito:** Projeto de Sinalização Viária (Horizontal, Vertical de Regulamentação, Advertência e Indicativa; Temporária e de Dispositivos Auxiliares); Sinalização Semaforica (Conceitos; Critérios de Implantação; Controladores, Programação); Implantação de sinalização viária (Materiais para obras viárias e de sinalização). Planejamento Urbano e



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Transportes: Diretrizes básicas de planejamento; Lei nº 12.587/12 – Lei de Mobilidade Urbana; Mecanismos e sistemas de controle de acesso veicular, Modais de transporte (marítimo) e integração intermodal, Hidrovias - transporte público e turístico, Transporte marítimo veicular (balsa) passageiros, Terminais de embarque e desembarque (terrestres e marítimos), Transporte coletivo público municipal e gestão de contratos de concessão, Metodologias de cálculo e composição tarifária, Políticas de incentivo ao uso do transporte coletivo, Sistema de Gestão de qualidade da prestação dos serviços de transporte, Sistema de bilhetagem eletrônica, Gestão de zona azul (estacionamento rotativo pago), Transporte particular de passageiros (taxi, jipe, uber, van, etc), Acessos viários em áreas de conservação, Transporte Lei nº 10.257/01 – Estatuto da Cidade; Análise de polos geradores (impacto ambiental e de vizinhança, medidas mitigadoras). **Legislação:** Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/97, atualizações pertinentes, resoluções e portarias relacionadas); Anexo II do CTB. **Contratação de obras públicas:** Formas de contratação e seus limites legais Lei nº 8666/93 – Lei de Licitações e Contratos. **Municipalização do trânsito:** Competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. **Acessibilidade:** Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Analista Documental – Arquivologia

Conhecimentos Específicos: Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Analista Documental – Biblioteconomia

Conhecimentos Específicos: Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas). Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Analista em Gestão Pública – Administração de Empresas

Conhecimentos Específicos: Pensamento Sistêmico: bases do enfoque sistêmico; complexidade; organizações como sistemas. Administração Estratégica: planejamento estratégico; diagnóstico organizacional; implementação da estratégia. Planejamento de Recursos Humanos: competências essenciais; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Liderança: a pessoa do líder, uso da autoridade, estilos de liderança e liderança situacional. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais. Risco e Retorno: fundamentos de risco e retorno, risco de um ativo único e risco de portfólio. Técnicas de Orçamento de Capital: técnicas de orçamento de capital, racionamento de capital e técnicas de ajuste ao risco. Custo de Capital: Custo Médio Ponderado de Capital. Gestão de Projetos. Empreendedorismo, fomento, incumbadoras, cooperativas, parques tecnológicos, formalização legal de empresas, políticas de incentivo, inovação, crédito, Lei de Combate à Corrupção – Lei nº 12.846/13: capítulos I, III, IV e V e Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18: capítulos I, II e III. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Equilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Analista em Gestão Pública – Administração Pública

Conhecimentos Específicos: Gestão Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da administração pública e o Ministério Público. Accountability. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Gestão de cidades, Transparência, Controle Social, Controladoria e Órgãos Fiscalizadores, Lei de Combate à Corrupção, Acesso a Informação, Instâncias de participação social, governo participativo, Inovação na gestão pública, Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações, Governança corporativa, Processamento técnico-político, Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal, modernização e informatização de serviços, E-govs, novos paradigmas da Administração Pública, Sistemas Integrados de Gestão Municipal, Gestão de Projetos, Gestão com foco em resultados, Arrecadação, Tributação, Gestão Orçamentária, Gestão de Compras e Suprimentos, Contratações, Patrimônio Público, Gestão de Contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 10.520/2002. Lei Federal nº 13.019/2014. Decreto Federal nº 8.726/2016. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Analista em Gestão Pública – Ciências Sociais

Conhecimentos Específicos:

1. Principais correntes de pensamento sociológico: positivismo, funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade.

2. Sociologia e História: as noções de evolução, progresso e desenvolvimento.

3. Principais conceitos da Sociologia: sociedade e indivíduo; estrutura e função; classes sociais; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; linguagem; cultura: valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização.

4. Sociologia no Brasil – principais temas: cultura brasileira; identidade nacional.

5. Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação.

6. Processo histórico da participação popular no país: cidade e territórios em movimento.

7. Sociologia e Ética: Ética profissional.

8. Metodologias de pesquisa sociológica e análise de dados.

9. Diagnósticos sociais.

Fluxos e dinâmicas migratórias e seus impactos

Políticas de gerenciamento e controle de fluxo migratório

Pertencimento x Fragmentação social;

Inclusão x Exclusão social;

Minorias étnicas e culturais;

Comunidades tradicionais isoladas;

Políticas sociais emancipadoras, empoderamento social e protagonismo

9.1. Diagnóstico de situações de risco e vulnerabilidade pela apreensão da:

a) realidade socioterritorial em sua complexidade.



b) incidência e evolução de fatores sociais e situações abusivas que levam à violação de direitos (trabalho infantil, violência doméstica contra crianças, adolescentes e mulheres, exploração sexual, abandono, etc.).

10. Planejamento de políticas públicas para amenizar ou reverter situações de risco e vulnerabilidade: elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de serviços e programas sociais.

11. Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 1.231/2017 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11533&arquivo_documento=2234&arquivo_visual=2), Lei Municipal nº 1.398/2019 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=12554&arquivo_documento=2408&arquivo_visual=2). Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Equilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Analista em Gestão Pública – Direito

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.



2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

13. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar,



sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.



16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

25. Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

Direito Ambiental

Meio Ambiente. Teoria Geral do Direito Ambiental. Conceito. Natureza. Fontes e Princípios. Política ambiental constitucional. Deveres ambientais. Deveres ecológicos e regulamentação da atividade econômica na Constituição Federal. Direito Ambiental Constitucional. Competência legislativa em matéria ambiental. Competências legislativas exclusivas e concorrentes. Bens Ambientais. Águas, cavidades naturais subterrâneas. Energia. Espaços territoriais protegidos e seus componentes: Fauna, Flora, Florestas, Ilhas, Paisagem, Mar territorial, Praias fluviais, Praias marítimas. Recursos naturais da plataforma continental. Recursos da zona econômica exclusiva. Sítios arqueológicos e pré-históricos. Terrenos de marinha e seus acrescidos. Terrenos marginais. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios da PNMA. Objeto. Finalidade. Instrumentos da PNMA. SISNAMA – Sistema Nacional do Meio Ambiente. Objeto. Órgãos integrantes. Órgão Superior. Conselho de Governo. Órgão Consultivo e Deliberativo (CONAMA). Órgão Central – Ministério do Meio-Ambiente. Recursos hídricos e Amazônia legal. Órgão executor – IBAMA. Órgãos Setoriais. Órgãos seccionais e órgãos locais. Fundo Nacional do Meio Ambiente (FNMA). Licenciamento Ambiental. Sistema de Licenciamento. Tipos de Licenciamento (Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação). Outorgas das Licenças. Licença Ambiental para fins específicos. Função e Natureza Jurídica do Estudo de Impacto Ambiental. Conceito jurídico de impacto ambiental. Exigência Constitucional dos Estudos de Impacto Ambiental. O EIA na legislação nacional. Competência Legislativa sobre o EIA. Competência para exigir o EIA. Estados e Municípios. Competência do CONAMA para estabelecer as diretrizes sobre o EIA. Normas Gerais. Conteúdo do EIA. RIMA. Audiência Pública. As licitações e o EIA. Conceito de Zoneamento



Ambiental. Finalidade. Natureza Jurídica. Zoneamento Ambiental Urbano. Zonas de Uso Industrial – ZUI. Zonas de Uso Estritamente Industrial – ZUEI. Zona de Uso Predominantemente Industrial – ZUPI. Zona de Uso Diversificado – ZUD. Zoneamento Ambiental Agrícola e Zoneamento Ambiental Costeiro.

O Dano Ambiental. Apuração do Dano Ambiental. Reparação do Dano Ambiental. Responsabilidade Administrativa, Civil e Penal por danos ao Meio Ambiente. Infrações Administrativas Ambientais. Sanções para as infrações administrativas ambientais. O Poder de Polícia e Direito Ambiental. Meios processuais para a defesa ambiental. Ação Popular. Ação Civil Pública. Competência para o processamento e julgamento das ações civis públicas por danos ao meio ambiente. Legitimidade ativa. Mandado de Segurança Coletivo. Desapropriação. Tombamento. A tutela inibitória em matéria de proteção ao meio ambiente. A tutela de urgência no direito ambiental. O acesso coletivo à tutela jurisdicional em matéria ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Responsabilidade penal ambiental. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. Ação e processo penal. Competência para julgar os crimes contra o meio ambiente. Crimes contra a fauna. Crimes contra a flora. Crimes contra o ordenamento urbano e patrimônio cultural. Crimes de poluição. O Direito Ambiental Internacional. Conceito. Fontes do direito ambiental internacional. Princípios gerais do direito ambiental internacional. MERCOSUL e Direito Ambiental Internacional. Procedimentos administrativos de prevenção de dano ambiental nacional transfronteiriço. As Organizações Não Governamentais. ONGs. Conceito de Poluição. Poluição das águas. Poluição atmosférica. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por rejeitos perigosos. Poluição por agrotóxicos. Poluição sonora. Áreas de Preservação Permanente e Unidades de Conservação: Fundamento Constitucional. Mudança do Clima e Mercado de Carbono. Ética Ambiental. Fundamento constitucional. Ecologia ou Antropologia. Estado Constitucional Ecológico. A Ética e o ambiente natural, cultural e artificial. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Analista em Gestão Pública – Economia

Conhecimentos Específicos: Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva.

Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. Desenvolvimento econômico, Desenvolvimento Regional, diversificação de matrizes econômicas, fomento, incentivos e políticas de indução, infraestrutura e desenvolvimento, economia criativa, economia aplicada a destinos turísticos, arrecadação e tributação. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Analista em Gestão Pública – Estatística

Conhecimentos Específicos: Noções de ecologia numérica. Conhecimento de softwares estatísticos específicos. Definição de tamanho de amostra. Delineamento de experimento. Análise de variância. Análise de regressão. Principais técnicas de análise estatística multivariada. Análise descritiva dos dados. Conhecimento da teoria de testes de hipótese e adequada. Aplicação das técnicas estatísticas paramétricas e não paramétricas. Estatística aplicada a área mercadológica, destinos e planejamento turístico, planejamento urbano, gestão e infraestrutura urbana, à gestão de políticas públicas e formulação de indicadores socioambientais. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Analista em Gestão Pública – Gestão de Políticas Públicas

Conhecimentos Específicos:

As diferentes conceituações de políticas públicas. O processo de elaboração de políticas no estado capitalista moderno. O papel do Estado. A burocracia e o Estado. Poder, racionalidade e tomada de decisões. Contribuições do estudo das organizações para análise do processo de elaboração de políticas públicas. Burocratas e discricionariedade no processo de elaboração de políticas públicas. Formação da agenda governamental e processos decisórios. Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas: escolha racional institucional; teoria de redes de políticas públicas; teoria dos múltiplos fluxos; teoria do equilíbrio pontuado; teoria de coalizões de defesa. Implementação de políticas públicas: problemas, dilemas e desafios municipais para implementação de políticas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, 34 consórcios, transferências obrigatórias. Federalismo e descentralização de políticas públicas no Brasil: organização e funcionamento dos sistemas e programas nacionais – saúde (SUS); educação básica (Fundeb); assistência social (SUAS); Programa de Aceleração do Crescimento (PAC). Avaliação de políticas públicas. Principais componentes do processo de avaliação. Custo- benefício, escala, efetividade, impacto das políticas públicas. Mobilização, organização e participação social nos processos de gestão das instituições estatais: conselhos, conferências e outros fóruns. Mecanismos legais e institucionais de ampliação, diversificação e garantia de direitos individuais, coletivos e difusos. Participação social nos processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas. Políticas públicas e desafios da realidade municipal: expansão do conceito de cidadania, mudanças no perfil demográfico, imigração, ações afirmativas, transversalidade nas políticas públicas: juventude,



gênero e raça. Lei Municipal nº 1.231/2017 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11533&arquivo_documento=2234&arquivo_visual=2). Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 8.666/93 e legislação posterior. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento).

Arquiteto Urbanista

Conhecimentos Específicos: Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do Arquiteto Urbanista: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual, Estatuto da Cidade – Lei; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Lei Orgânica do Município; Planos



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Diretores; legislação local específica aplicável a intervenções de arquitetura e urbanismo. Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal e legislação aplicável a Habitação de Interesse Social; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do Arquiteto Urbanista. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações – e regulamentação local. Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto.

Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal n.º 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2). Lei Municipal n.º 32/1975 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10758&arquivo_documento=4&arquivo_visual=2). Lei Municipal 1.223/2017 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11491&arquivo_documento=2226&arquivo_visual=2), Decreto Estadual 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte.

Biólogo



Conhecimentos Específicos: Microbiologia: Morfologia e estrutura da célula microbiana (bactérias, fungos, parasitas e vírus). Nutrição, crescimento e metabolismo. Genética e taxonomia bacteriana. Mecanismos de patogenicidade das bactérias. Conceitos gerais sobre os principais grupos de indicadores microbianos de qualidade ambiental e patógenos de importância ambiental. Conceitos gerais sobre bactérias anaeróbicas. Noções de Biologia Molecular, Cultura de células. Microbiologia aplicada ao saneamento ambiental (bacteriologia, parasitologia, virologia e micologia). Ecologia: Conceitos de Ecologia geral e aplicada (biodiversidade de fauna e flora, ecossistemas, comunidades, estrutura de populações, nicho ecológico, habitat, sucessão ecológica, ecologia de populações, conservação de recursos naturais, fragmentação, efeito de borda, perda de biodiversidade, corredores ecológicos, dispersão de fauna e flora, aquecimento global); Reconhecimento dos ecossistemas terrestres existentes no Estado de São Paulo; Conceitos básicos de ecossistemas aquáticos costeiros e oceânicos; Introduções indesejadas de animais exóticos ou alóctones e seus efeitos sobre populações e comunidades em ambientes naturais; Ecologia de Paisagem; Biogeografia; Noções dos impactos ambientais causados pela poluição e implantação e operação de empreendimentos e atividades. Limnologia: Conceitos básicos de limnologia: propriedades físico-químicas da água, ciclos biogeoquímicos, eutrofização, produtividade primária, características e compartimentos das águas continentais (ambientes lênticos e lóticos), sedimentos límnicos, usos múltiplos da água; Características das comunidades aquáticas e suas interações (biologia e ecologia do fitoplâncton, zooplâncton, invertebrados bentônicos e ictiofauna); Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico, inclusive amostras zoológicas e botânicas; Recuperação de ecossistemas aquáticos. Proteção, Controle e Monitoramento Ambiental: Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas. Padrões de qualidade de ar, solo e água; Conceitos de Indicadores biológicos de exposição e efeito; Avaliação ecotoxicológica de ambientes aquáticos e terrestres; Índices de qualidade das águas e variáveis físicas e químicas utilizadas para interpretação da qualidade ambiental; Técnicas de recuperação e restauração de áreas degradadas. Avaliação de Risco e de Impacto Ambiental: Metodologias aplicadas à avaliação de impacto ambiental, incluindo aspectos relacionados à Fauna e Flora; Noções de diagnóstico ambiental, com levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos, avaliação de processos erosivos; Principais instrumentos de recuperação de áreas degradadas; Vocações e valoração de danos ambientais. Educação sanitária e ambiental: Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento ambiental. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Sistemas de esgotos sanitários. Gestão de Resíduos. Ecotoxicologia: Conceitos, Introdução de agentes químicos no ambiente, Mecanismos bioquímicos dos agentes químicos, Métodos de ensaios de ecotoxicidade, realização e interpretação de ensaios de toxicidade, cultivo e manutenção de organismos com organismos aquáticos, Genotoxicidade ambiental. Testes de genotoxicidade; Ensaios microbianos para a detecção de mutágenos ambientais. Monitorização ambiental e biológica: Padrões de qualidade de ar, solo e água; Indicadores biológicos de exposição e efeito; Avaliação ecotoxicológica de ambientes aquáticos e terrestres; Testes de genotoxicidade; Ensaios microbianos para a detecção de mutágenos ambientais; Microbiologia aplicada ao saneamento ambiental (bacteriologia, parasitologia, virologia e micologia); Noções de genética; Cultura de células. Fitogeografia e biomas do Brasil: Biomas do Estado de São Paulo. Ecologia e manejo de fragmentos florestais. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitat e paisagens. Noções de taxonomia, sistemática e classificação de avifauna, mastofauna, herpetofauna e ictiofauna. Dispersão de fluxo gênico em populações naturais. Adaptação e especiação. Técnicas de



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



monitoramento da fauna. Conservação da fauna silvestre. Ecologia e distribuição dos animais: estrutura de populações e metapopulações, efeitos da introdução de espécies exóticas e alóctones em ambientes naturais, fragmentação de ecossistemas e efeito de borda, medidas para conservação de avifauna, mastofauna, herpetofauna e ictiofauna. Habitats marinhos e costeiros, proteção de áreas de reprodução e de alimentação de fauna marinha, técnicas de monitoramento de populações de aves, mamíferos e répteis marinhos. Manejo de fauna: introduções, reintroduções, translocações, adensamento populacional de fauna silvestre, manejo de fauna silvestre, populações e metapopulações in-situ e ex-situ, fauna ameaçada de extinção. Código Florestal – Lei nº 12.651/2012. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº 6.938/1981. Lei de crimes ambientais – Lei nº 9.605/1998. 64 Decreto de crimes ambientais – Decreto nº 6.514/2008. Lei da Mata Atlântica – Lei nº 11.428/2006. Decreto que regulamenta a Lei da Mata Atlântica – Decreto nº 6.660/2008. Lei nº 12.757, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto nº 58.052, de 16 de Maio de 2012. Decreto Estadual 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Engenheiro Civil

Conhecimentos Específicos: 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



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



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 nº 10.257/2001. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal nº 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2). Lei Municipal nº 32/1975 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10758&arquivo_documento=4&arquivo_visual=2). Lei Municipal nº 1.223/2017 (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=11491&arquivo_documento=2226&arquivo_visual=2), Decreto Estadual nº 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte.

Engenheiro Elétrico

Conhecimentos Específicos: Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica. Obras de infraestrutura elétrica no Brasil e em São Paulo. Projetos, especificação, implantação e fiscalização - Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Redes de Iluminação pública (gestão, expansão e manutenção). Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal nº 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2).

Engenheiro Sanitarista

Conhecimentos Específicos: Legislação Ambiental Estadual e Federal. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Flúidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de geotécnica. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Código florestal: Lei federal nº 12.651/12; Lei federal nº 12.727/12; Decreto federal nº 7.830/12. Lei Orgânica do Município de Ilhabela, Plano Diretor Municipal de Ilhabela e Decreto Estadual nº 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte.

Especialista Ambiental

Conhecimentos Específicos: Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e Georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf), Lei Municipal nº 421/2006 – Plano Diretor Municipal (https://www.arquivamais.com.br/sistema/arquivamais_v_1_1/anexo_down_web.php?id_arquivo=030181007&arquivo_tipo=arquivo_documento_26&arquivo_anexo=10774&arquivo_documento=725&arquivo_visual=2). Decreto Estadual nº 62.913/2017 – Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral Norte.

Farmacêutico

Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Leis nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e nº 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011. RDC nº 302/2005 e nº 30/2015 da Anvisa – Normas Técnicas de Laboratórios de Análises Clínicas. RDC Anvisa nº 34/2014 e Portaria GM nº 2.712/2013 – Redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos. Princípios de ética profissional (Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Técnicas de pesagem. Sistemas óticos refletivos. Microscopia. Propriedades de radiações. Viscosidade e tensão superficial. Métodos de Centrifugação. Princípios da destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos. Esterilização química e física. Preservativos antimicrobianos. Métodos de coleta de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Coleta de material para pesquisa de fungos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. O lixo hospitalar. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Enzimologia clínica. Função hepática. Função renal. Função cardíaca. Exame parcial de urina. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Bacteriologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação. Noções de técnicas e práticas laboratoriais especializadas para diagnóstico bacteriológico nos principais fluidos corpóreos. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias e vírus.



Avaliação da toxicidade. Toxicocinética. Toxicodinâmica. Toxicologia ambiental. Toxicologia de alimentos. Aspectos clínicos e laboratoriais da toxicologia de medicamentos e toxicologia ocupacional. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno-anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamento do método e desenvolvimento prático da análise. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por meio de métodos sorológicos e de análise de funções celulares. Principais metodologias sorológicas e suas especificidades no diagnóstico de doenças infecciosas, autoimunes, neoplasias e alergias. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Investigação laboratorial das anemias e leucoses. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Princípios Gerais em Imunohematologia. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos, normas de biossegurança. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas. Os diferentes programas de controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas. Principais atividades administrativas no laboratório clínico. Planejamento global. Administração de materiais. Administração da produção. Administração financeira. Administração de pessoal. Controle de desempenho total do planejamento. Doenças de notificação compulsória pelos laboratórios de análises clínicas. 15. Lei nº 10.205, de 21 de março de 2001. Coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue. Conhecimento de técnicas laboratoriais de tipagem de sangue para doação e transfusão, provas pré-transfusionais, discrepâncias de tipagem, detecção, identificação e diferenciação de anticorpos irregulares. 17. Processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes. Lei Orgânica Municipal (https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

Processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes. Portaria SVS nº344/1998 e suas atualizações. RDC n.º 44/2009 sobre Boas Práticas Farmacêuticas. Resolução CFF n.º 542/2011 sobre as atribuições do farmacêutico na dispensação e controle de antimicrobianos. RDC n.º 20/2011 que dispõe sobre o controle de antimicrobianos. Lei n.º 9787/1999 que estabelece o medicamento genérico. Ciclo da Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica e Farmacovigilância. Portaria GM3916/1998 sobre a Política Nacional de Medicamentos. RDC n.º 222/2018, sobre Boas Práticas do GRSS. RDC n.º 11/2011, sobre o controle da substância Talidomida. Farmacoepidemiologia. Mecanismo de ação das principais drogas anti-hipertensivas, antiinflamatória e antidiabéticos orais e injetáveis.

CARGOS: Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação na Área de Suporte.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo,



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos **a partir de setembro de 2019**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação na Área de Suporte

Conhecimentos Específicos: Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas. Normalização. Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos, conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Lei Orgânica Municipal
(https://www.camarailhabela.sp.gov.br/docs/lei_organica.pdf).

ANEXO III- ENDEREÇOS

1. Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

- a)** Endereço completo: Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, nº 80 – Bairro Perequê. – Cidade Ilhabela/SP – CEP 11630-000
- b)** Horário de atendimento: das 10h00 às 17h00 horas (em dias úteis)
- c)** Telefone: (12) 3896-9200
- d)** Site: <https://www.ilhabela.sp.gov.br>

2. Fundação VUNESP:

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, nº 515, Perdizes, São Paulo SP – CEP 05002-062
- b)** Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis, de segunda a sexta-feira)
- c)** Telefone: (11) 3874-6300, Disque VUNESP (de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas).
- d)** Site: www.vunesp.com.br.



ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
27.01.2020	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições
03.02.2020	Início do período de inscrições
03 a 04.02.2020	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição
Até 05.02.2020	Envio (upload) da documentação relativa à solicitação de isenção de taxa de inscrição
18.02.2020	Divulgação exclusivamente e oficialmente do edital de deferimento e/ou indeferimento de solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 10 horas)
19 e 20.02.2020	Período de interposição de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição
03.03.2020	Divulgação exclusivamente e oficialmente de edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 10 horas)
Até 05.03.2020	Envio (upload) da documentação relativa: - à solicitação de participação com a condição de jurado - à solicitação de condição especial - à solicitação de prova especial - à solicitação de tempo adicional - à solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
05.03.2020	Término do período de inscrições
27.03.2020	Publicação (no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (https://www.ilhabela.sp.gov.br) e disponibilização (no site www.vunesp.com.br) do edital de deferimento e/ou indeferimento de: - participação com a condição de jurado - solicitação de condição especial - solicitação de prova especial - solicitação de tempo adicional - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
30 a 31.03.2020	Período de interposição de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento de: - participação com a condição de jurado - solicitação de condição especial - solicitação de prova especial - solicitação de tempo adicional - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
01.04.2020	Publicação (no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (https://www.ilhabela.sp.gov.br) e disponibilização (no site www.vunesp.com.br) do edital de deferimento e/ou indeferimento de: - participação com a condição de jurado - solicitação de condição especial - solicitação de prova especial - solicitação de tempo adicional - solicitação de inscrição como pessoa com deficiência
08.04.2020	Publicação (no Site oficial da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela (https://www.ilhabela.sp.gov.br) e disponibilização (no site www.vunesp.com.br) do edital de convocação para a realização da(s) prova(s) objetivas
19.04.2020	Aplicação: da(s) prova(s) objetiva(s) para todos os cargos em concurso
---	As demais datas serão informadas oportunamente



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/FAX (12) 3896-9200 - CNPJ 46.482.865/001-32
HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Ilhabela, em 27 de janeiro de 2020

Maria das Graças Ferreira dos Santos Souza
Prefeita Municipal