DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Errata 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Errata

ERRATA

CONTRATO 132/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, visando à execução de reforma e ampliação da EMEI Maria Morganti em Ribeirão Bonito/SP, conforme Anexo I (Memorial Descritivo).

O Diretor Municipal de Contratos e Convênios do município de Ribeirão Bonito – SP, no uso de suas atribuições, publica **ERRATA** em relação ao diretor do departamento referente ao extrato do contrato nº 132/2021, para nela fazer constar que:

ONDE SE LÊ: Antonio Candido Netto **Diretor Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**

LEIA-SE: Gustavo Licerre Garcia **Diretor Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

O Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas e Títulos - Nº 01/2022 - com a supervisão da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público especialmente nomeado pela **Portaria nº 5076 de 15/03/2022** para o preenchimento das vagas disponíveis para as funções constantes do ***Item 2.5*** – DO QUADRO DE FUNÇÕES, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, para provimento das funções do quadro efetivo permanente, sob REGIME CELETISTA, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**,** que será publicada no **site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e DIOE,** disponibilizado pela Internet, nos endereços www.integribrasil.com.br, www.ribeiraobonito.sp.gov.br e www.dioe.com.br e afixado no quadro de avisos, da Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso;

1.3 Os candidatos habilitados e classificados serão convocados e tomarão posse sob o REGIME CELETISTA, nos termos da ***Lei Complementar Municipal Nº 2305 de 26/12/2012*** e demais alterações estando sujeito às disposições legais vigentes, e alterações posteriores.

1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Concurso Público de Provas estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal, pertinentes.

2. DAS FUNÇÕES

2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de Funções de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela CLT e pela Legislação Municipal pertinente.

2.2 As atividades inerentes às Funções ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP**,** visando atender ao restrito interesse público.

2.3 Os requisitos exigidos para contratação e a remuneração para todas as Funções são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES do presente Edital, mais os benefícios assegurados por lei**.**

2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES - Informa a descrição das Funções e demais requisitos inerentes às Funções.
b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES

a) Funções com Exigência de Nível Fundamental Completo					
Código / Funções	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
1.01 - AUXILIAR DE BERÇARISTA	01	Nível Fundamental Completo	R$ 1.212,00	40h semanais	R$ 36,00
b) Funções com Exigência de Nível Médio e ou Técnico Completo					
Código / Funções	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
2.01 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	Nível Médio e Curso Técnico completo em Enfermagem com registro e regularidade no COREN	R$ 1.601,00	40h semanais	R$ 41,00
2.02 - CUIDADOR ESCOLAR	01	Nível Médio Completo	R$ 1.376,00	40h semanais	R$ 41,00
c) Funções com Exigência de Nível Superior Completo					
Código / Funções	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
3.01 - FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL II	01	Nível Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.	R$ 3.280,00	40h semanais	R$ 61,00

2.6 As Provas estão previstas para serem realizadas em um único dia e em único período.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente à função que deseja concorrer.

3.1.2 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.

3. 2 Condições para Inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para as Funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

Além dos requisitos citados no ***Item 2.5 – Quadro de Funções***, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho da Função;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem à Função;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.

3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;

3.3.8 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para a Função;

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **17 de março a 08 de abril de 2022**, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022 da Prefeitura de Ribeirão Bonito clicar sobre a função pretendida.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a Inscrição.

4.2 A Integri Brasil e a Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

4.7 Não serão aceitas inscrições "via" postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online***.**

4.9 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Concurso.

4.10 A Comissão Fiscalizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.11 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.

4.12 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.11, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

4.13 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original com foto** ou algum outro documento especificado no ITEM 4.14 e APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos, levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento).

4.14 Será considerado Documento de Identidade FÍSICO IMPRESSP as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

Importante: Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação** em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

4.14.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

4.16 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ***Item 2.5*** – DO QUADRO DE FUNÇÕES, constante do Edital, em favor da Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público;

4.17 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a ***INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010,*** até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu Nome Completo, CPF, RG, nome do Concurso Público, número do Edital e a Função a qual concorre).

I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.18 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.19 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.20 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.21 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

5. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.

5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n° 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento**) das VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO a qual concorre**,** ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.

5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para a Função.

5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;

5.7 É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;

5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX ou via e-mail até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: independente da forma de envio, mencionar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Função ao qual concorre.

a) Envio Via SEDEX: à **INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010**.

b) Envio Via E-MAIL: O laudo médico deverá estar digitalizado estar em formatos “PDF, JPG ou JPEG”, e ser enviado por e-mail para: contato@integribrasil.com.br, relacionando no “assunto”: LAUDO

MÉDICO, CERTAME AO QUAL CONCORRE E Nº DO EDITAL. Neste caso, o candidato deverá guardar as vias originais que poderão ser solicitadas no ato do chamamento;

5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - *e chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ***Item 5.2***;

5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.16 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS – FASE ÚNICA

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II – Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

6.1.2 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos.**

6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de **03 (três) horas**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **08 de maio de 2022** no município de Ribeirão Bonito/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ***Item 7.1.3***;

7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) Publicação no site da Prefeitura Municipal www.ribeiraobonito.sp.gov.br;

b) Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br ou www.ribeiraobonito.sp.gov.br e ainda;

c) Por afixação no quadro de avisos do Paço Municipal de Ribeirão Bonito/SP;

7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correios ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto), especificados no item ***Item 4.14***.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, ***observando ainda que***:

a) Será obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos durante todo o período de permanência no local da prova, **se persistir os protocolos sanitários, das autoridades, do Estado e do Município.**

b) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original (com foto), descritos no Item 4.14 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

e) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de sala antes do início da prova.

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.

8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.5 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.6 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. **Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**

8.1.7 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a Ata da Prova Oficial.

8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o *Caderno de Questões* ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - *no "Painel do Candidato", no link "Anexos".*

8.1.9 O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

8.1.10 Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DA PROVA

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do ***Item 6*** **- subitem 6.1.2 do presente Edital**.

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.1.5 Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

10.1 Concorrerão à pontuação de títulos, apenas os candidatos inscritos para a Função com exigência de Nível Superior, que forem **habilitados na Prova Objetiva** conforme o ***Item 6* - subitem 6.1.2** e que forem possuidores de títulos abaixo descritos, além da formação básica exigida no item ***2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES*** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 05 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

b) 03 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

c) 01 pontos: Curso de Pós-Graduação - Especialização na área, limitando-se à apenas 02 títulos.

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 Os documentos referentes aos títulos – Nível Superior – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O (s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP e da Comissão do Concurso Público.

10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.

10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS,

b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,

c) Grampear/Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código da função.

10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.

b) Que sejam documentos originais.

c) Que estejam em envelopes abertos.

d) Que estejam sem o respectivo ***ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS***.

e) Títulos entregues sem a devida AUTENTICAÇÃO e SELO DO CARTÓRIO ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.

10.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.

10.10 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva **mais a pontuação por Titulação para as funções de Nível Superior**, dos candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva.

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;

c) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site www.integribrasil.com.br desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da relação de inscritos;

c) Da aplicação das Provas Objetivas;

d) Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;

e) Do Resultado das Provas Objetivas e/ou Títulos;

f) Da Classificação Final, neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;

b) Acessar o "**Painel do Candidato**", localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;

d) Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12.1 deste Edital.

b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.

c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.

12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

13.1 A convocação para posse da Função obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado por lei.

13.2 **O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou por e-mail com confirmação do recebimento e ou carta pessoal e ou ainda havendo necessidade publicação de edital através da Imprensa Oficial de Ribeirão Bonito que estabelecerá prazo mínimo para comparecimento do candidato.**

13.3 A aprovação no Concurso não gera direito à contratação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no *Item 2.5* do presente Edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.4 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função ao qual concorre.

13.5 As decisões dos médicos especialistas, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por junta médica designada pela prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para a Função com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

13.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a prefeitura.

13.8 A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

14.3 O não atendimento pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;

14.4 Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);

b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets,* celulares, etc.);

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;

j) Não devolver integralmente o material solicitado;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos do Paço Municipal de Ribeirão Bonito/SP.

14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.7 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do concurso, especialmente nomeada pela **Portaria nº 5076 de 15/03/2022** e pela INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.

14.8 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do concurso serão disponibilizados para envio à

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;

14.9 A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site www.integribrasil.com.br.

14.11 Caberá ao Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet no endereço www.integribrasil.com.br e cujo resumo será publicado no site da Prefeitura Municipal www.ribeiraobonito.sp.gov.br, além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado no quadro de avisos do Paço Municipal de Ribeirão Bonito/SP.

Ribeirão Bonito, 17 de março de 2022.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

1.01 - Auxiliar de Berçarista

Descrição Sumária das Atividades: Auxilia as berçaristas a estimular e contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, em lados os aspectos, com o objetivo da sua formação integral à partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pelo saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrada e cooperativo com os demais profissionais da creche.

Rol de Atribuições:

auxiliar a registrar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados; troca informações com as colegas do módulo; participa e auxilia no planejamento e das reuniões gerais da creche; lava e troca os bebês, complementa sua higiene; orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal; auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas; estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares; estimula atividades ao ar livre; organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche; estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação de atividades psicopedagógicas especificas.

2.01 - Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de Nível Médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples em processos do trabalho.

Rol de Atribuições:

Auxiliar sob a supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente; Auxiliar nas tarefas de enfermagem em geral; Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos; Aplicar injeções e vacinas; Receber os resultados de exames de laboratórios, Raio X e outros, e anexá-los ao prontuário dos doentes; Proceder as esterilizações em autoclaves-estufas; Encaminhar, receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia; Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza ao ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde; Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

2.02 - Cuidador Escolar

Descrição Sumária das Atividades: Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens que apresentem condições de dependência e cuidados diários nas escolas da rede municipal de ensino, alunos de Educação Especializada,

com deficiência: múltipla; cegueira; baixa visão; surdez severa ou profunda; surdez leve ou moderada; surdo-cegueira; física – paralisia cerebral; física – cadeirante; física – outros; síndrome de down; intelectual.

com transtorno global do desenvolvimento: autista infantil; síndrome de Asperger; síndrome de Rett; transtorno desintegrativo da infância.

altas habilidades: altas habilidades/superdotação.

Rol de Atribuições:

- Desenvolver atividades dentro da escola com alunos de educação especializada;
- Auxiliar alunos de educação especializada;
- Permanecer quando necessário dentro da sala de aula;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos de educação especializada;
- Acompanhar os alunos de educação especializada nas atividades recreativas;
- Ajudar os alunos de educação especializada a se alimentar, locomover, manipular objetos, realizar higiene corporal/íntima, comunicar-se, escrever, vestir, sentar, levantar, orientar-se espacialmente, brincar;
- Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- Zelar pelo material do aluno de educação especializada dentro da instituição com o mesmo até o responsável venha busca-lo;
- Outras atividades correlatas.

3.01 - Fiscal Tributário Municipal II

Descrição Sumária das Atividades: Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Conferir guias de ITBI, analisar e aprovar, assinar e remetê-la ao contribuinte; realizar fiscalização de ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamentos; fiscalizar Alvarás de Funcionamento e Licenças, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir quando necessário, executar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Rol de atribuições: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; convênio com a União (Instrução Normativa 1640/2016 da Receita Federal) – ITR, realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou autos de infração; elaborar relatórios periódicos de suas atividades; emitir pareceres em

processos; fornecer informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário; participar de comandos ou plantões de fiscalização: executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata; executar atividades de fiscalização tributária fazendária; - controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, quanto ao pagamento de taxas e impostos concernentes às obras públicas e particulares; colaborar com as cobranças da Fazenda Pública, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; executar serviços afetos a cobrança administrativa da dívida ativa; elaborar relatório de vistoria; mantém atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário dos contribuintes; estabelecer normas no sentido de combater a sonegação e a evasão tributária, orientando os contribuintes à sua regularização; mantém, na medida do possível, intercâmbio com unidades fiscais, estaduais e federais, usando a defesa dos interesses tributários do município; executar tarefas relativas ao cálculo para a fixação dos valores dos impostos e taxas; coordenar e fiscalizar os lançamentos de impostos e taxas, bem como a emissão e entrega de avisos ou carnês aos contribuintes; prove sobre a atualização das tarifas e preços públicos; efetuar o controle dos tributos municipais e providenciar a inscrição em Dívida Ativa; emitir certidões negativas de tributos municipais; confere os rols emitidos pelos computadores visando à correção de irregularidades; executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Funções com Exigência de Ensino Fundamental

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES
Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.
MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES
Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES
*** vide conteúdo por função.**

1.01 – Auxiliar de Berçarista
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ A ideologia da Educação;
- ✓ Necessidades educativas especiais;
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança;
- ✓ Ética profissional;
- ✓ Medidas de Segurança;
- ✓ Noções de Higiene e bem-estar;
- ✓ Regras de Comunicação e interação;
- ✓ Segurança no Trabalho;
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia;
- ✓ Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa brasileira;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola, o Bullying escolar;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**: Artigo nº 5 (**dos direitos e deveres individuais e coletivos**), Artigo nº 205 ao nº 214 (**da educação**);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA);
- ✓ Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf
- ✓ **BRINQUEDOS E BRINCADEIRAS DE CRECHES** - Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

b) Funções com Exigência de Ensino Médio e ou Técnico Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES
Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011
MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES
Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.
INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES
- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);

- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES
*** vide conteúdo por função.**

2.01 – Auxiliar de Enfermagem
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Micro-organismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – Pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos. Climatério;
- ✓ Gravidez na Adolescência;
- ✓ Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do Adolescente;
- ✓ Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase);
- ✓ Fundamentos de Enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação) Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção Hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (Traumas, Fraturas, Queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- ✓ Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);
- ✓ SUS – Sistema Único de Saúde - Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde;
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011**; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e DECRETO Nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela LEI Nº 13.595/2018.
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA:** Disponível em https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index **Volume nº 12** – Obesidade; **Volume nº 13** – Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; **Volume nº 14** – Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica. **Volume nº 15** – Hipertensão Arterial Sistêmica; **Volume nº 36** – Diabetes Mellitus; **Volume nº 17** – Saúde Bucal; **Volume nº 18** – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; **Volume nº 19** – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso; **Volume nº 20 –** Carência de Micronutrientes; **Volume nº 21** – Vigilância em Saúde; **Volume nº 23** – Saúde da Criança.

2.02 – Cuidador Escolar
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ A ideologia da Educação;

- ✓ Necessidades educativas especiais;
- ✓ Educação Inclusiva;
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção;
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança;
- ✓ Ética profissional;
- ✓ Medidas de Segurança;
- ✓ Noções de primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre a importância da leitura, da música, do movimento, das artes na Educação Infantil;
- ✓ Noções sobre a importância do lúdico, da linguagem simbólica, do jogo, o brinquedo e a brincadeira na Educação Infantil;
- ✓ A importância do Cuidar e Educar;
- ✓ Noções de Higiene e bem-estar;
- ✓ Regras de Comunicação e interação;
- ✓ Segurança no Trabalho;
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia; Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola;
- ✓ Bullying escolar;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** - Artigo nº 5 (**dos direitos e deveres individuais e coletivos**), Artigo nº 205 ao nº 214 (**da educação**);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90** – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.764**, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ **BRASIL**; Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial - Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos: A Família, o Município, A escola e a Fundamentação filosófica - Brasília 2006.
  Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12646%3Aserie-educacao-inclusiva-referencias-paraconstrucao-dos-sistemas-educacionais-inclusivos&catid=192%3Aseesp-esducacao-especial&Itemid=860

c) Funções com Exigência de Ensino Superior

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES
Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.
Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br).
Sites para estudo do conteúdo: www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES
Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES
- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 (ou superior): Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.

- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES
*** vide conteúdo por função.**

3.01 – Fiscal Tributário Municipal II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias.
- ✓ Legislação Tributária: espécies normativas, normas complementares, vigência, aplicação, interpretação e integração.
- ✓ Obrigação Tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo: disposição geral, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.
- ✓ Competência Constitucional de tributar: da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- ✓ Indelegabilidade da competência tributária, delegabilidade da capacidade tributária ativa e limitações constitucionais da competência tributária.
- ✓ Responsabilidade Tributária: sucessores, terceiros e por infrações.
- ✓ O Ilícito Tributário.
- ✓ Crédito Tributário: disposições gerais; constituição: lançamento e suas modalidades; suspensão, extinção e exclusão; Prescrição e Decadência.
- ✓ Restituição do Indébito Tributário.
- ✓ A não incidência, Imunidade e Isenção.
- ✓ **CONTABILIDADE PÚBLICA:**
- ✓ Conceito, objeto e regime. Campo de Aplicação.
- ✓ Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.
- ✓ Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias.
- ✓ **LEGISLAÇÃO:**
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  Título I - Dos princípios fundamentais;
  Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;
  Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.320/64 -** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL**. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 04/05/00** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006** - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL –** Lei Municipal nº 1555/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2022

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS; CUJA ENTREGA SE DARÁ **EXCLUSIVAMENTE NO DIA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** E OS DOCUMENTOS NÃO SERÃO VERIFICADOS NO ATO DA ENTREGA. FAVOR NÃO COLAR.

Nome do Candidato:	
Cód. / Cargo:	
Nº Inscrição:	
CPF:	**RG:**

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		**PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)**		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
02	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
03	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

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

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

Ribeirão Bonito/SP _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____